

Greta Palomäki

Taloushallinnon opas tanssioppilaitokselle

Nurmijärven tanssiopisto

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalous

Opinnäytetyö

Lokakuu 2013

Tekijä(t) Otsikko Sivumäärä Aika	Greta Palomäki Taloushallinnon opas tanssioppilaitokselle, Nurmijärven tanssiopisto 34 sivua + 1 liite Lokakuu 2013
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Iiris Kähkönen
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia Nurmijärven tanssiopistolle taloushallinnon opas, jonka avulla ulkopuolinen taloushallinnon henkilö kykenisi perehtymään opiston taloushallinnon prosesseihin ja saamaan niistä kattavan kokonaiskuvan.</p> <p>Nurmijärven tanssiopiston kannatusyhdistys ry on aatteellinen, voittoa tavoittelematon yhdistys. Tanssiopistolla oli tarvetta tällaiselle oppaalle, sillä opiston taloushallintoa hoitaa käytännössä vain kaksi henkilöä eikä näitä prosesseja ole aikaisemmin dokumentoitu mitenkään. Ehdotus taloushallinnon oppaasta esitettiin ja hyväksyttiin tanssiopiston hallituksessa. Tämä toiminnallinen opinnäytetyö koostui taloushallinnon oppaasta ja raporttiosuudesta.</p> <p>Taloushallinnon oppaassa käytiin läpi kaikki tanssiopiston taloushallinnon keskeisimmät prosessit. Pääpaino oli niissä prosesseissa, jotka tuottavat opistossa eniten työtä, eli myyntilaskuissa, palkanmaksuissa sekä avustuksissa. Myyntilaskuihin ja palkanmaksuun liittyviä prosesseja pyrittiin kuvaamaan havainnollistavien kaavioiden avulla.</p> <p>Opinnäytetyön raporttiosuus sisälsi sellaista taloushallinnon teoriaa, joka oli olennaista oppaan laatimisen taustaksi. Koska kyseessä oli aatteellinen yhdistys, lähestymistapa näihin prosesseihin erosi perinteisestä voittoa tavoittelevasta yrityksestä, ja joitain normaalisti oleellisia taloushallinnon prosesseja jätettiin kokonaan käsittelemättä.</p> <p>Lopputuloksena syntyi varsin kattava taloushallinnon opaskirja. Se on hyödyllinen niille tanssiopiston nykyisille ja uusille työntekijöille, jotka ovat tekemisissä tanssiopiston taloushallinnon kanssa. Oppaan avulla on helppo perehtyä tanssiopiston taloushallintoon ja saada hyvä kokonaiskuva sen toiminnasta.</p>	
Avainsanat	opas, taloushallinnon prosessit, tanssiopisto

Author(s) Title Number of Pages Date	Greta Palomäki Financial management manual, Nurmijärven tanssiopisto 34 pages + 1 appendix October 2013
Degree	Bachelor of Business Administration, BBA
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer
<p>The purpose of this thesis was to create a financial management manual for Nurmijärven tanssiopisto, which is a dance school operating in Nurmijärvi area. The goal was that with the help of this manual anybody with a bit of financial background could temporarily handle the dance school's financial management and get a decent overview of it.</p> <p>Nurmijärven tanssiopiston kannatusyhdistys ry is a non-profit association. The management felt like they needed this kind of manual, because there are practically only two people in charge of the finances and there has never been an actual documentation made of these processes. The proposition about the manual was first presented to the board and later accepted. This functional thesis consists of the manual and a report.</p> <p>The theoretical part of the report focused on the kind of financial management theory which is essential for the financial management of the dance school. Because the case was about a non-profit organization, the approach differed from what it might have been if the case was about a normal for-profit corporation and some processes that are usually essential were left out completely.</p> <p>The manual includes all the main financial management processes. The focus is on those processes which cause most work load, such as invoicing, payment of salaries and government funding. The invoicing and payment of salaries has been made more practical by using demonstrative graphs.</p> <p>The outcome was a comprehensive financial management manual. It is useful for all the present and future employees in Nurmijärven tanssiopisto who have something to do with the finances of the association. With the help of the manual it is easy for anyone to become familiar with the financial management of Nurmijärven tanssiopisto and understand the dance school's operations.</p>	
Keywords	manual, financial management, dance school

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tarkoitus ja tavoite	1
1.2	Toimeksianto	2
1.3	Työn rajaus	2
2	Yhdistystoiminta Suomessa	3
2.1	Yhdistys	3
2.2	Yhdistyksen perustaminen	3
2.3	Rekisteröity yhdistys	4
2.4	Rekisteröimätön yhdistys	5
3	Nurmijärven tanssiopisto taiteen perusopetuksen kentässä	5
3.1	Taiteen perusopetus	5
3.2	Nurmijärven tanssiopisto	7
3.2.1	Historia	8
3.2.2	Nykytilanne	10
3.3	Suomen tanssioppilaitosten liitto	10
4	Taloushallinnon prosessit	12
4.1	Taloushallinto yrityksissä	12
4.2	Digitaalinen taloushallinto	13
4.3	Kirjanpito	15
4.4	Reskontrat	18
4.4.1	Myyntireskontra	18
4.4.2	Ostoreskontra	19
4.5	Palkkahallinto	19
4.6	Tilinpäätös	21
4.7	Budjetti	24
4.8	Verosuunnittelu	26
4.9	Avustukset	27
4.10	Vuosikello	28
5	Oppaan toteuttaminen	28
5.1	Oppaan kirjoittaminen	29
5.2	Sisältö	30

5.3	Ulkoasu	31
6	Opinnäytetyön arviointi	31
	Lähteet	33
	Liitteet	
	Liite 1. Taloushallinnon opas	

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisessa opinnäytteessä yhdistyy toiminnallisuus, teoreettisuus, tutkimuksellisuus ja raportointi, ja se on vaihtoehto perinteiselle opinnäytetyölle (Airaksinen & Vilkkä 2003, 9). Usein toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotetaan jotain konkreettista, kuten tässäkin tapauksessa – opinnäytetyö on toteutettu Nurmijärven tanssiopiston toimeksiantona. Toiminnallinen opinnäytetyö antaa oivan mahdollisuuden yhdistää teoria ja empiria (Airaksinen & Vilkkä 2003, 5).

Opinnäytetyö koostuu taloushallinnon oppaasta ja raportista. Raporttiosuudessa käydään läpi sellaista taloushallinnon teoriaa, joka on olennaista toimeksiantajan taloushallinnon prosesseissa.

1.1 Työn tarkoitus ja tavoite

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli luoda Nurmijärven tanssiopistolle taloushallinnon opas, joka pitää sisällään opiston oleelliset taloushallinnon prosessit. Opas on ensisijaisesti tarkoitettu mahdolliselle uudelle taloushallinnon työntekijälle, mutta myös kaikille niille henkilöille, jotka ovat jossain määrin tekemisissä opiston taloushallinnon kanssa, mukaan lukien hallituksen jäsenet. Opas toimii myös muistilistana taloushallinnon tehtävässä työskenteleville.

Työn alkuperäisenä tavoitteena oli, että luodun oppaan avulla kuka tahansa taloushallinnosta perillä oleva henkilö voisi joko tilapäisesti tai pysyvästi hoitaa Nurmijärven tanssiopiston taloushallinnon prosesseja. Opasta tehdessämme tulimme kuitenkin talouspäällikön kanssa siihen tulokseen, että oppaan tärkein tavoite on pikemminkin perehdyttää lukija tanssiopiston talous- ja oppilashallintoon ja antaa yleiskuva siitä, mitä kaikkea siihen sisältyy.

Oma henkilökohtainen tavoitteeni oli tutustua syvemmin taloushallinnon prosesseihin. Opintojen aikana näitä asioita käydään suhteellisen teoreettisesti läpi, joten oli erittäin mielenkiintoista päästä näkemään, miten taloushallinto toimii oikeassa työelämässä.

1.2 Toimeksianto

Nurmijärven tanssiopisto on kannatusyhdistyksen ylläpitämä yksityinen oppilaitos. Opiston toimintaa ja varojenkäyttöä tukee ja valvoo yhdistyksen hallitus. Tanssiopistossa tanssii noin 1 300 oppilasta. Päätoimipiste on Klaukkalassa, ja tanssisaleja on eri puolilla Nurmijärveä. Henkilökunta koostuu 20 osaavasta alan ammattilaisesta ja taloushallinnosta vastaa päätoimisesti talouspäälikkö Juha Lehtinen. (Lehtinen 2013.)

Nurmijärven tanssiopistolla ei ole tähän asti ollut minkäänlaista dokumentaatiota käytetyistä taloushallinnon prosesseista, ja tähän tarpeeseen opinnäytetyöni oli tarkoitus vastata. Työn aihe tuotiin esille myös hallituksen kokouksessa, jossa se hyväksyttiin.

Olen tehnyt kevään ja kesän 2013 ajan tiivistä yhteistyötä tanssiopiston talouspäälikön ja rehtorin kanssa, ja olemme työskennelleet pääasiassa opiston toimistossa Klaukkalassa. Olen ollut itse paikan päällä käymässä läpi niitä prosesseja, joita on pyritty oppaassa avaamaan.

1.3 Työn rajaus

Taloushallinto on aiheena erittäin laaja, minkä vuoksi olen pyrkinyt rajaamaan teoriaosuuden prosessit tukemaan oppaassa esitettyjä prosesseja. Tämän vuoksi esimerkiksi verotusta on käsitelty vain lyhyesti. Opinnäytetyön raporttiosuudessa suurin osa taloushallinnon prosesseista on kuvattu nimenomaan yhdistyksen näkökulmasta, koska toimeksiantaja on aatteellinen yhdistys.

Sekä opas että raportti on kirjoitettu sellaiselle henkilölle, jolla on jo jonkinlainen käsitys taloushallinnon prosesseista. Myös toimeksiantaja toivoi, että opas olisi kompakti kokonaisuus ja käsittelisi vain kaikista oleellisimpia asioita.

Olen tätä opinnäytetyötä laatiessani tutustunut ja saanut ideoita mm. seuraavista opinnäytetöistä:

- Tanja Törmänen on luonut marraskuussa 2012 opinnäytetyössään ”Taloushallinnon ohjeistus kirjanpitäjälle, Suomen Ratsastajainliitto ry” taloushallinnon ohjeistuksen Suomen Ratsastajainliiton kirjanpitäjälle, jotta kaikilla liiton taloushallinnon toimihenkilöillä olisi yhtenäinen kuva taloushallinnon sisällöstä.

- Hanna Rantasalon opinnäytetyön ”Trombi ry:n hallituksen toimintaopas (huhtikuu 2010)” tarkoituksena oli luoda opiskelijayhdistys Trombi ry:n hallituksen jäsenille opas, joka pitää sisällään hallituksen jäsenten tärkeimmät tehtävät ja helpottaa jäsenten päivittäistä toimintaa.
- Laura Hämäläinen dokumentoi opinnäytetyössään ”Taloushallinnon opas, Case: Kouvolan Teatteri Oy (huhtikuu 2013)” Kouvolan Teatterin taloushallinnon tehtäväkentän, jotta saataisiin selkeyttä siihen, mihin aikaan kuukaudesta tai vuodesta pitää mikäkin asia tehdä.

Hyviä ja toimivia opinnäytetyölähteitä oli runsaasti, mutta juuri tanssiopistolle suunnattua taloushallinnon opasta ei kuitenkaan ole vielä toteutettu. Juuri siksi tämä opinnäytetyö on tarpeellinen ja ainutlaatuinen.

2 Yhdistystoiminta Suomessa

2.1 Yhdistys

Yhdistys on yhteenliittymä, joka täyttää seuraavat piirteet:

- Siihen kuuluu vähintään kolme jäsentä.
- Sillä on jokin aatteellinen tavoite tai tarkoitus.
- Sen toiminta on tai on tarkoitettu pysyväksi. (Loimu 2010, 23.)

Suomen perustuslaki mahdollistaa yhdistymisvapauden. Yhdistykseen voi kuulua luonnollisia henkilöitä (ihmisiä) tai oikeushenkilöitä (muuta yhdistyksiä, osakeyhtiöitä tai kuntia). Yhdistys voi olla rekisteröity, rekisteröimätön tai laissa tai asetuksessa erikseen määritelty yhdistys. Kun yhdistys on merkitty rekisteriin, sen nimeen liitetään sanat ”rekisteröity yhdistys” tai lyhenne ”ry”. (Loimu 2010, 23.)

2.2 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen perustamisen tarkoitus ei saa olla lain eikä hyvien tapojen vastainen (Yhdistyslaki 1989, 1 luku 1 §). Yhdistys saa harjoittaa ainoastaan sellaista ansiotoimintaa,

josta on määrätty sen säännöissä tai joka muulla tavoin liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen. Yhdistyksen ansiotoiminta on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena. (YhdL 1989, 1 luku 5 §.)

Yhdistyksen perustaminen on yksinkertaista. Mikäli perustetaan rekisteröimätön yhdistys, perustustoimenpide voi olla hyvinkin vapaamuotoinen, jopa vain suullinen sopimus. Jos yhdistys halutaan kuitenkin merkitä rekisteriin, täytetään Patentti- ja rekisterihallituksen lomake ”Perusilmoitus yhdistysrekisteriin”. Liitteeksi siihen laitetaan perustamiskirja, säännöt ja kuitti maksun suorittamisesta. Yhdistys saa itselleen rekisteriin merkityn yhdistyksen oikeudet ja velvollisuudet vasta sitten, kun se on merkitty rekisteriin. (Loimu 2010, 33–34, 44.)

Yhdistyslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä rekisteröityjä että rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Kirjanpitolaissa määritelty kirjanpitovelvollisuus koskee kaikkia yhdistyksiä, sekä rekisteröityjä että rekisteröimättömiä. (Tomperi 2009, 124.)

2.3 Rekisteröity yhdistys

Rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen, eli sillä on kyky saada nimiinsä oikeuksia ja tulla velvoitetuksi. Yhdistyksen oikeuskelpoisuus syntyy rekisteröitäessä ja lakkaa, kun yhdistys poistetaan rekisteristä joko purkautumisen tai lakkauttamisen perusteella. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät henkilökohtaisesti vastaa yhdistyksen velvoitteista, mutta ovat tilivelvollisia yhdistystä kohtaan. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

Rekisteröity yhdistys voi

- käydä kauppaa
- tehdä sitoumuksia ja sopimuksia
- omistaa kiinteää omaisuutta
- vastaanottaa lahjoituksia
- toimia Suomen ulkopuolella
- järjestää julkisia tilaisuuksia, kuten arpajaisia tai rahankeräyksiä
- asioida viranomaisissa (Patentti- ja rekisterihallitus 2010).

Rekisteröidyn yhdistyksen toiminnan tulee olla järjestäytynyttä, ja yhdistyksen tulee toimia laatimiensa sääntöjen mukaisesti noudattaen yhdistyslakia ja muuta lainsäädän-

töä, joka mahdollisesti koskee yhdistyksen toimintaa. Rekisteröidyllä yhdistyksellä on huolellisesti hoidettu kirjanpito ja kokouksessa valittu hallitus. Jäsenillä on myös oikeus osallistua yhdistyksen tekemiin päätöksiin ja valvoa yhdistyksen toimintaa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

2.4 Rekisteröimätön yhdistys

Kuten suomalaisessa yhdistymisvapaudessa säädetään, yhdistys voi toimia rekisteröimättömänä. Rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet vastaavat yhdistyksestä henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti, mikä tarkoittaa sitä, että mikäli yhdistyksellä on esimerkiksi velkaa, se kuuluu velkasopimuksen tekemisestä päättäneille kuin se olisi heidän henkilökohtaista velkaansa. Mikäli yhdistys on rekisteröimätön, se ei voi olla asianosaisena oikeudenkäynnissä, tehdä sopimuksia tai omistaa nimissään varallisuutta. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

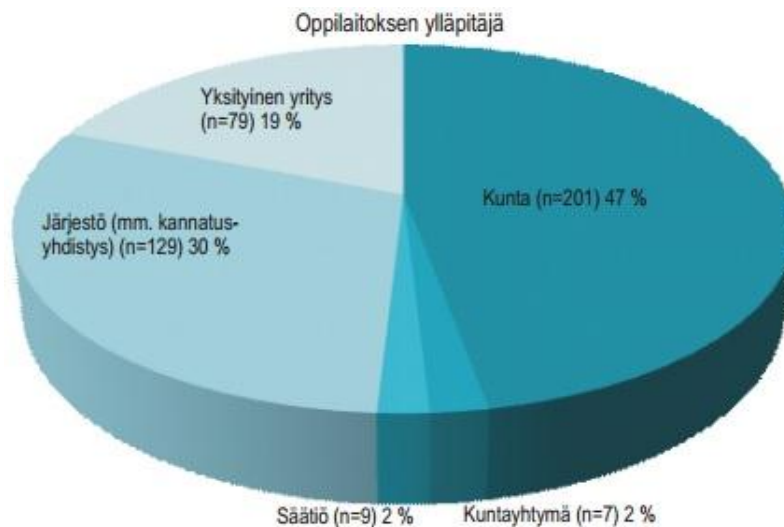
Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen. Jos toiminta on pienimuotoista, yleensä ei ole merkityksellistä tietää, onko ryhmä yhdistys vai ei. Rekisteriin merkitsemätön yhdistys voi järjestää toimintansa, kuten parhaaksi näkee. Rekisteröimätön yhdistys ei voi tehdä jäseniään sitovia päätöksiä. (Loimu 2010, 26–28.)

3 Nurmijärven tanssiopisto taiteen perusopetuksen kentässä

3.1 Taiteen perusopetus

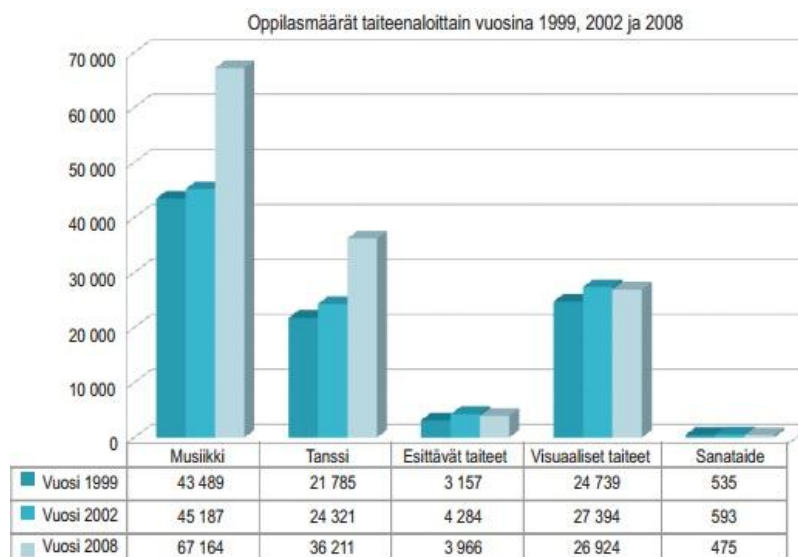
Taiteen perusopetusta annetaan tänä päivänä musiikissa, tanssissa, esittävässä taiteissa (sirkus- ja teatteritaide), visuaalisissa taiteissa (arkkitehtuuri, audiovisuaalinen taide, käsityö ja kuvataide) sekä sanataiteessa. Taiteen perusopetuksesta annetun lain ensimmäisessä pykälässä määritellään, että taiteen perusopetuksen tulee olla tavoitteellista, tasolta toiselle etenevää ensisijaisesti lapsille ja nuorille järjestettävää eri taiteenalojen opetusta. (Koramo 2009, 8.)

Taiteen perusopetuksesta annetun lain toisen pykälän perusteella, kunta voi järjestää taiteen perusopetusta tai opetusministeriö voi myöntää kuntayhtymälle, rekisteröidylle yhteisölle tai säätiölle luvan järjestää opetusta (Koramo 2009, 11). Kuviossa 1 näkyy taiteen perusopetuksen oppilaitosten ylläpitäjät lukuvuonna 2007–2008.



Kuvio 1. Taiteen perusopetuksen oppilaitosten ylläpitäjät lukuvuonna 2007–2008 (Koramo 2009, 11).

Suomen Kuntaliitto on selvittänyt koko maan taiteen perusopetuksen oppilasmääriä vuosina 1999 ja 2002 (Koramo 2009, 27). Kuviossa 2 havainnollistetaan, miten taiteen perusopetuksen oppilasmäärät ovat muuttuneet.



Kuvio 2. Taiteen perusopetuksen oppilasmäärien kehitys (Koramo 2009, 27).

Oppilasmäärillä mitaten musiikki on selkeästi suurin taiteenala. Vuosina 2003–2009 musiikin oppilasmäärä kasvoi noin 49 %. Tanssin oppilasmäärä lisääntyi samassa ajassa suhteellisesti lähes yhtä paljon. Sen sijaan esittävissä ja visuaalisissa taiteissa ei ole tapahtunut suurempia muutoksia. (Koramo 2009, 27.)

Taiteen perusopetuksen järjestäjillä on useita erilaisia rahoitusmalleja, mikä johtuu lähinnä siitä, että ylläpitäjinä toimii niin erilaisia organisaatioita. Kuviossa 3 näkyy oppilaitosten julkinen rahoituspohja lukuvuonna 2007–2008. Kaikkiaan 14 % taiteen perusopetusta järjestävistä oppilaitoksista ei saanut opetuksensa järjestämisen tueksi minäänlaista julkista rahoitusta. (Koramo 2009, 36.)



Kuvio 3. Taiteen perusopetuksen oppilaitosten julkinen rahoitus lukuvuonna 2007–2008 (Koramo 2009, 36).

Tämän syksyn aikana ilmestyy aluehallintovirastojen peruspalvelujen tilastojen yhteydessä taiteen perusopetuksen saatavuustilasto. Ensi vuodesta alkaen Opetushallitus alkaa tehdä myös uutta oppilaitosverkkoselvitystä, jolloin saadaan päivityksiä myös vuonna 2009 laadittuun tilastoon. (Hietala, Anu 2013.)

3.2 Nurmijärven tanssiopisto

Nurmijärven tanssiopisto, tuttavallisemmin NTO, on aktiivinen tanssioppilaitos, joka tarjoaa taiteen perusopetuksen laajan ja yleisen oppimäärän mukaista opetusta niin lapsille, nuorille kuin aikuisillekin. Opistossa tanssii tällä hetkellä noin 1 300 oppilasta, joista valtaosa tulee luonnollisesti Nurmijärveltä. NTO:n henkilökunta koostuu kahdestakymmenestä osaavasta ammattilaisesta. Tanssiopiston toimisto sijaitsee Klaukkalan keskustassa ja tanssitunnit pidetään kymmenessä opetustilassa eri puolilla Nurmijärveä. (Lehtinen 2013.)

Nurmijärven tanssiopisto tarjoaa usean eri tanssilajin opetusta (lastentanssi, nykytanssi, baletti, jazz, show, street, breikki), alkaen kolmevuotiaiden naperoryhmistä aina aikuisbalettiin saakka. Jokainen oppilas saa opistossa tasonsa ja ikänsä mukaista laadukasta opetusta, ja osa oppilaista jatkaakin taiteen perusopetuksesta tanssin ammattiopintoihin. Taiteen perusopetuksen tulee olla tavoitteellista ja tasolta toiselle etenevää (Laki taiteen perusopetuksesta 1 §). Suurimmalle osalle tanssi on kuitenkin hyväntuulinen ja kehittävä harrastus, joka syventää taide- ja kulttuurituntemusta. (Lehtinen 2013.)

3.2.1 Historia

Tammikuussa 1985 silloin 30-vuotias Ulla Lehtinen vuokrasi Klaukkalan työväentalolta sopivan tilan, laittoi ilmoituksen lehteen ja rupesi pitämään aerobictunteja ja lasten tanssiliikuntaa. Tähän aikaan tanssin ammatillista koulutusta ei ollut tarjolla Suomessa, vaan opettajat olivat hankkineet taitonsa eri reittejä. Ulla Lehtisellä oli taustanaan pitkä ja aktiivinen tanssi- ja voimisteluharrastus. USA:ssa vietetty yliopistolukukausi herätti kiinnostuksen tanssiin ammattina. Hän oli kokeillut opettamista erilaisilla tanssikursseilla ja suorittanut opinnot Kauppakorkeakoulussa, joten sopivan tilaisuuden tullen hän päätti yhdistää kaksi kiinnostuksen kohdettaan: tanssinopettamisen ja yritystoiminnan. Ulla Lehtinen vuokrasi toimitilat Klaukkalan työväentalolta ja ryhtyi toimeen. (Lehtinen 2013.)

Idea osoittautui jopa odotettua paremmaksi ja kysyntää riitti. Ihmiset kävivät aerobiceissa ja lapsiryhmiä oli jo useampia. Työväentalolla tanssittiin nyt lastentanssia, alkeisbaletteja sekä modernia tanssia. Samaan aikaan Suomessa oli alkanut tanssinopettajien ammatillinen koulutus. Ulla Lehtinen opiskeli mm. Teatterikorkeakoulun täydennyskoulutuksessa ja hankki tanssialan pedagogisen pätevyyden. (Lehtinen 2013.)

Vuonna 1988 liiketoimintaa lähdettiin kehittämään, ja Ulla Lehtinen perusti yhtiöyhtiön kanssa Liikuntakeskus Balanssin, jonka apunimenä toimi Tanssikoulu Balanssi. Laajennus mahdollisti viimeinkin kunnolliset tilat ja puitteet. Pian aerobicpuoli ja tanssi-
puoli alkoivat kehittyä erillään. Tällöin aerobic oli vielä isompi kokonaisuus, vaikka lastentanssin suosio olikin kasvussa. (Lehtinen 2013.)

Taiteen perusopetus oli pääsyynä siihen, miksi tiet lopulta erkanivat vuonna 1991. Ulla Lehtinen ymmärsi, ettei yritysmuotoinen toiminta tule koskaan saamaan kunnan avus-

tusta, vaan taiteenopetus on parempi järjestää yhdistysmuotoisena. Taiteen perusopetustalupaa haettiin kunnalta ja se myös saatiin. Jo aikaisemmin oli perustettu vanhempainyhdistys Pellegrina, minkä kautta järjestettiin myyjäisiä ja erilaisia tapahtumia lapsille ja nuorille. Kun yhdistys oli jo valmiina olemassa, siitä päätettiin tehdä oppilaitosta ylläpitävä kannatusyhdistys Pellegrina. Tanssikoulu toimi omana yksikkönään Liikunta-keskus Balanssissa, mutta ajatus yhteistyöstä Nurmijärven musiikkiopiston kanssa alkoi tuntua kiinnostavalta ja kannattavalta, sillä tanssikoulu sai tähän aikaan vain pientä kunta-avustusta. Musiikkiopistoilla oli ollut oma valtionosuusjärjestelmä jo pitkään, mutta se ei ollut koskenut muita taiteenaloja. (Lehtinen 2013.)

Ajatus tanssikoulun liittamisestä osaksi musiikkiopistoa tuli konkreettiseksi pitkien neuvottelujen ja särmien hiomisen jälkeen. Muutamissa musiikkiopistoissa oli opetussuunnitelmassa myös tanssia, joten toivottiin, että valtion rahaa voisi tätä kautta saada tanssiharrastukselle. Ulla Lehtinen valittiin Suomen tanssioppilaitosten liiton hallitukseen vuonna 2000. Juuri tätä ennen tanssikoulun nimi muuttui Nurmijärven tanssiopistoksi. Samoihin aikoihin uudistettiin myös perusopetuslaki ja laki taiteen perusopetuksesta astui voimaan. (Lehtinen 2013.)

Musiikkiopisto ja tanssiopisto olivat lopulta yhdessä alle vuoden, kun alkoi kiertää huhu, että muille taiteenaloille aletaan myöntää valtionosuutta. Valtion budjettiin oli istutettu tietty summa, joka jaettaisiin muutamille taideoppilaitoksille. NTO laitto hakemuksen vetämään ja kutsui Opetushallituksen jäseniä katsomaan tanssiopiston tiloja ja tunteja. Valitettavasti päätös oli kielteinen. Musiikkiopistolla oli kuitenkin hyvät suhteet opetusministeriöön, ja he yrittivät vielä vaikuttaa päätökseen. Opetusministeriöstä tuli tieto, että vaikka tanssiopiston toiminta sinänsä oli ansiokasta, rahoitusta ei voi myöntää saman oppilaitoksen useammalle taiteenalalle, vaan kullakin yksiköllä pitää olla oma kannatusyhdistys. Tanssiopisto erosi musiikkiopistosta ja tanssiyhdistys Pellegrina sai taas kannatusyhdistyksen tehtävän. Yhdistyksen nimeksi tuli Nurmijärven tanssiopiston kannatusyhdistys ry. Uusi hakemus valtionosuuden saamiseksi laitettiin pikaisesti vireille. (Lehtinen 2013.)

Kuin ihmeen kaupalla opetusministeriö myönsi valtionosuuden Nurmijärven tanssiopiston kannatusyhdistykselle vuonna 2000. Se tuntui ihmeeltä silloin ja tuntuu vielä tänäkin päivänä. Valtionosuus myönnettiin vain muutamalle taideoppilaitokselle. Nykyäänkin ainoastaan 12 tanssioppilaitosta on valtionosuuden piirissä. Näistä Nurmijärven tanssiopisto on kolmanneksi suurin tuen saaja. (Lehtinen 2013.)

3.2.2 Nykytilanne

Valtionosuuden saaminen oli käännekohta tanssiopiston historiassa. Yhtäkkiä oli varaa palkata opettajia kuukausipalkalla ja toiminnallinen kehitys lähti käyntiin. Nurmijärven tanssiopisto on tämän kehityksen kautta toiminut edelläkävijänä monissa asioissa, kuten eri lajiryhmien tiimityöskentelyn ja vastuuopettajajärjestelmän luomisessa. Taiteen perusopetuksen valtionosuus on tuntiperusteinen, ja tällä hetkellä NTO saa vuosittain tukea 5 891 tunnille (noin 250 000 euroa). Lukukausimaksut ovat opiston suurin tulonlähde, noin 500 000 euroa vuodessa. Nurmijärven kunta tukee toimintaa 38 000 euron vuosivavustuksella. Lisäksi kunta tukee opistoa välillisesti mm. tarjoamalla maksutonta toimitilaa kouluilta. (Lehtinen 2013.)

Vuodesta 2000 lähtien oppilasmäärä on kasvanut tasaisesti, eikä mikään lama tai taantuma ole onnistunut taittamaan oppilasmääriä pienemmäksi. Jos vähän yli 40 000 asukkaan kunnassa 1300 lasta ja nuorta käy sitoutuneessa harrastustoiminnassa, täytyy toiminnan olla melkoisen onnistunutta. Parina viime vuotena oppilasmäärä on taasoittunut, sillä Nurmijärven asukas pohjalla se pystyy tuskin enää kasvamaan entistä vauhtia. 95 % oppilaista on Nurmijärveltä ja opistossa tanssii myös 100 poikaa. (Lehtinen 2013.)

3.3 Suomen tanssioppilaitosten liitto

Suomen tanssioppilaitosten liitto, STOPP ry, on vuonna 1982 perustettu etujärjestö, jonka tavoitteena on edustaa tanssin taiteen perusopetusta antavia suomalaisia tanssikouluja ja toimia näiden tanssioppilaitosten yhdyssiteenä. Liittoon kuuluu tällä hetkellä noin 75 tanssioppilaitosta eri puolilta Suomea ja jäsenkoulujen opetuksen piirissä tanssii lähes 40 000 lasta, nuorta ja aikuista. Liittoon kuuluvat kaikki suurimmat tanssin perusopetusta antavat suomalaiset tanssikoulut. Liiton varsinaisia jäseniä (61 kpl) ovat yksityiset tanssioppilaitokset, jotka järjestävät yleistä ja/tai laajaa oppimäärää. Informaatiojäseniä (14 kpl) ovat muut oppilaitokset, joissa tanssia järjestetään, kuten kansalaisopistot ja musiikkiopistot. Taiteen perusopetuksen taiteenalojen harrastajakunnasta tanssin osuus on lähes 30 %. (Meska 2013.)

Vuonna 1999 STOPP sai ensimmäisen toiminnanjohtajansa sekä oman toimitilan. Tähän aikaan tavoitteena oli kehittää entistä aktiivisempi ja vahvempi järjestö palvelemaan tanssinopetuksen kentän alati kasvavia tarpeita. Liitto on myös neuvotellut sopi-

muksen tekijänoikeusjärjestö Gramex ry:n kanssa. Suomen tanssioppilaitosten liitto on tiiviissä yhteydenpidossa opetus- ja kulttuuriministeriön, Opetushallituksen sekä muiden taiteen perusopetuksen liittojen ja toimijoiden kanssa. Tärkeä osa STOPP:n toimintaa on vuosittain järjestettävä yhteisnäytös. Liitto järjestää myös koulutustilaisuuksia ajankohtaisista aiheista oppilaitosten rehtoreille ja muulle henkilöstölle. (Meska 2013.)

Suomen tanssioppilaitosten liitolla on useita merkittäviä tehtäviä. STOPP valvoo tanssioppilaitosten ja tanssin perusopetuksen yleisiä, yhteisiä etuja esimerkiksi työehtosopimusneuvotteluissa ja samalla edistää jäsentensä ammatillista ja taiteellista tasoa. Liitto tekee myös tanssioppilaitosten toimintaa edistäviä aloitteita, antaa lausuntoja, sekä pitää yhteyttä tanssialalla vaikuttaviin viranomaisiin. Tavoitteena on tehdä tunnetuksi tanssikoulujen tanssin perusopetuksen toimintaa ja tavoitteita, tehdä yhteistyötä muiden taiteen perusopetuksen liittojen kanssa sekä kehittää koulutuksellista yhteistyötä alan koti- ja ulkomaisten oppilaitosten kanssa. Kaiken tämän lisäksi STOPP antaa tanssioppilaitoksille käytännön apua arkisiin pulmiin ja tiedottaa säännöllisesti jäsenistölleen alaa koskevista tärkeistä asioista. (Meska 2013.)

Yksi suurimmista eduista, mikä liittoon kuulumisesta seuraa, on tiedonkulku. STOPP välittää tietoa Opetushallitukselta ja taiteen perusopetusliitolta jäsenkouluille ja toisin päin, tukee jäseniä heidän omassa edunvalvonnassaan ja paikkakuntaakohtaisissa haasteissa, sekä välittää tietoa myös oppilaitosten välillä. STOPP tekee verkostoitumisen tanssioppilaitoksille helpommaksi, ja auttaa näin myös oppilaitosten välistä yhteistyötä. STOPP tarjoaa jäsenilleen liittosopimuksen Gramexin kanssa 20 % listahintoja edullisemmin. Liittosopimus on pakollinen jokaiselle tanssikoululle, joka käyttää musiikkia julkisissa tiloissa. Suuri hyöty on myös yhteinen edunvalvonta. Liitolla on joka vuosi eduskuntapäivä, jolloin tilaisuuteen kutsutut kansanedustajat kuulevat sekä taiteen perusopetuksesta että muista taidealoista olennaisista asioista. Edunvalvontaa tehdään myös opetusministeriön ja Opetushallituksen suuntaan yhdessä Taiteen perusopetusliiton kanssa. (Meska 2013.)

Yleiset toiminta- ja henkilöstömenot katetaan jäsenmaksutuotoilla, opetus- ja kulttuuriministeriön yleisavustuksella sekä tapahtuma- ja koulutustuotoilla. Yleisavustus on 6 500 euroa vuodessa ja vuoden 2013 jäsenmaksut on arvioitu olevan 30 000 euroa. (Meska 2013.)

Valtiovallalla on suuri merkitys tanssialan säilymisessä ja kehittymisessä. Olisi tärkeää huolehtia siitä, että rahoitus tälle alalle vakiintuisi ja ajan myötä myös lisääntyisi. Tai-

teen perusopetusta tulisi myös painottaa syrjäytymistä ehkäisevänä toimintana. Kuntakarttojen muuttuessa olisi tanssin harrastajien edun mukaista, että taiteen perusopetus säilyisi lähipalveluna ja sen saatavuutta parannettaisiin ja tasapuolistettaisiin. Tulevaisuuden nuoret ovat luovempia, innovatiivisempia ja kehityskykyisempiä, kun he saavat monipuolista ja laadukasta tanssin perusopetusta. (Meska 2013.)

Tänä vuonna STOPP pyrkii vaikuttamaan siihen, että taiteen perusopetukselle jaettava yhteiskunnallinen tuki sekä kasvaa että tasapuolistuu. Tanssinopetuksen erityistarpeita nostetaan esille tutustuttamalla päättäjiä läheisesti kentän toimintaan. Tavoitteena on, että viiden vuoden kuluessa suurin osa liiton jäsenistä on päässyt yhteiskunnallisen tuen piiriin. Kuntatasolla tuetaan jäsenkoulujen pyrkimyksiä kehittää toimintaansa yhteistyössä alueen muiden toimijoiden sekä kunnan päättäjien kanssa. Tavoitteena on myös tuottaa materiaalia taiteen perusopetuksen perusteiden uudistamiseksi esimerkiksi tarjoamalla opinnäytteiden aiheita tanssin pedagogiopiskelijoille ja siten myös vahvistaa tulevien tanssinopettajien ja kentän välistä yhteistyötä, jotta siirtymä opiskelelusta työelämään olisi mahdollisimman saumaton. Tänä vuonna STOPP jatkaa sähköisten palvelujen kehittämistä mm. lisäämällä verkkosivujen palveluja sekä jatkamalla koulutustarjonnan laajentamista. (Meska 2013.)

4 Taloushallinnon prosessit

4.1 Taloushallinto yrityksissä

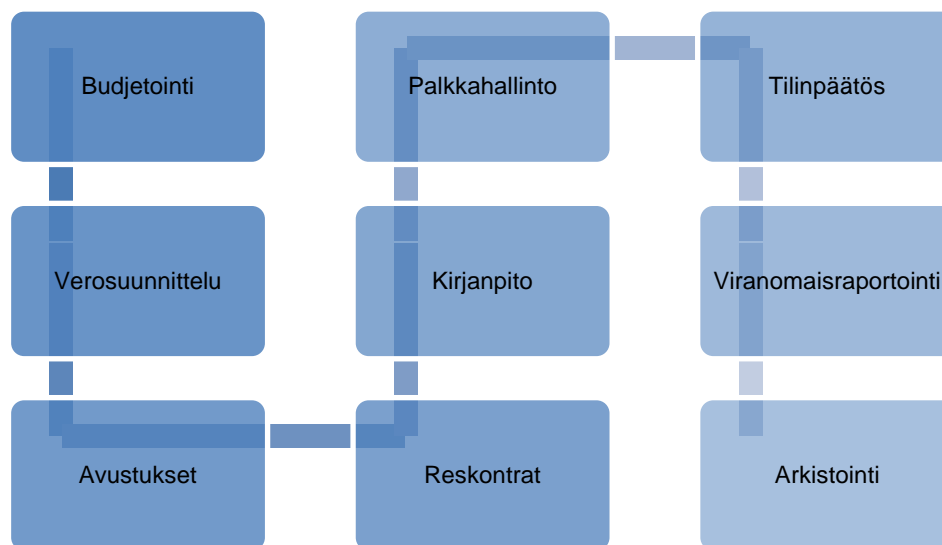
Prosessi-sanaa on mahdollista käyttää monissa eri merkityksissä. Sana saa usein etuliitteitä, jotka määrittävät sen tarkoituksen, kuten kehitys-, oppimis-, muutos- tai kasvuprosessi. Liiketoimintaprosessi on joukko yhtenäisiä ja toisiinsa liittyviä toimintoja ja ne resurssit, jotka niiden toteuttamiseen tarvitaan. Kun toiminnot ja niihin liittyvät prosessit ovat loogisia, päästään parhaaseen lopputulokseen. (Laamanen 2007, 19–20.)

Taloushallinto on keskeinen osa jokaisen yrityksen ja organisaation toimintaa. Sen tehtävänä on huolehtia taloudellisten resurssien hallinnoinnista ja tuottaa johdolle talouteen liittyvää tietoa tulevaisuuden päätöksentekoa ja toiminnan ohjausta varten. Taloushallinto koostuu yleisimmin kirjanpidosta, osto- ja myyntilaskujen käsittelystä ja maksannasta, matka- ja kululaskujen hallinnasta, palkanlaskennasta, tilinpäätöksestä, budjetoinnista sekä veroilmoituksen tekemisestä. Hyvin toimiva taloushallinto on joukko

toimivia rutiineja, joita kaikkien on helppo noudattaa ja jotka tuottavat työntekijöille oikean määrän palkkaa ajallaan sekä toimitusjohtajalle ja hallitukselle tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta mahdollisimman ajantasaisesti. Taloushallinto on yksi tärkeä yrityksen tukiprosessi, jolla pitää olla vastuuhenkilö ja mahdollisesti apuna myös hallintosihteeri.

Taloushallinnon tulisi olla toimiva kokonaisuus. Sen rutiinien suunnitteluun ja hiomiseen kannattaa käyttää niin paljon aikaa, että lopputuloksena on järjestelmä, jossa taloushallinto saa jäseniltä ja työntekijöiltä tarpeelliset tiedot riittävän nopeasti ja selkeästi ja työntekijöiden on myös helppo antaa ne. Taloushallinto on laaja toimintojen kokonaisuus ja koska sen pääasiallisena tavoitteena on tukea liiketoimintaa, kannattaa yrityksen säännöllisesti pyrkiä arvioimaan, ovatko prosessit toimivia ja voisiko jotain osaluuetta parantaa.

Kuviossa 4 on havainnollistettu, mitä taloushallinnon prosesseja yrityksessä voi olla. Tässä opinnäytetyössä on keskitytty niihin, jotka ovat oleellisessa osassa toimeksiantajayrityksen taloushallinnossa, eli budjetointiin, avustuksiin, reskontriin, kirjanpitoon, palkkahallintoon ja tilinpäätökseen.

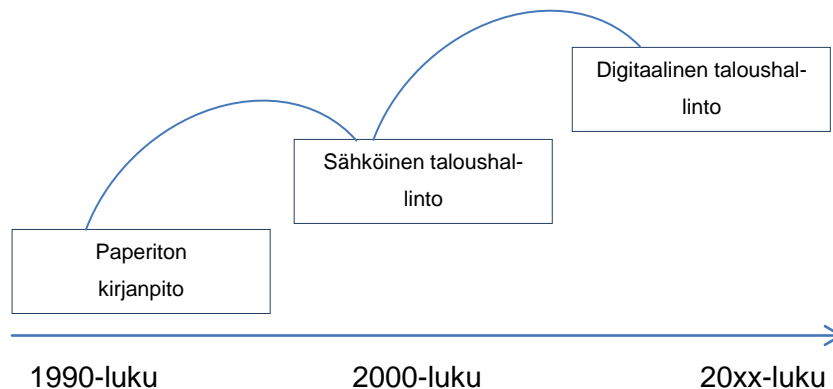


Kuvio 4. Taloushallinnon prosessit

4.2 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalinen taloushallinto merkitsee sitä, että kaikki mahdolliset taloushallinnon prosessit ja käsittelyvaiheet ovat automatisoituja ja niitä käsitellään digitaalisessa muo-

dossa. Digitaalista taloushallintoa ei pidä sekoittaa sähköiseen taloushallintoon. Sähköisessä taloushallinnossa joitain prosesseja ja sovelluksia on pyritty kehittämään teknologiaa hyväksi käyttäen (esim. verkkolaskutus), mutta silti osa prosesseista etenee manuaalisesti. Digitaalisessa taloushallinnossa on pyritty käsittelemään kaikki taloushallinnon aineisto sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 13, 19–21.) Kuten kuviossa 5 on nähtävissä, sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon lisäksi on olemassa myös termi ”paperiton kirjanpito”, jota käytettiin yleisesti 1990- ja 2000-luvun vaihteessa, kun taloushallinnon sähköisyys alkoi yleistyä.



Kuvio 5. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2008, 22).

Digitaalisen taloushallinnon selkeimpiä etuja ovat nopeus ja tehokkuus. Sen lisäksi, että se vähentää manuaalisia työvaiheita ja lisää joustavuutta työntekoon, se on myös ekologinen vaihtoehto. Tärkeää on onnistua muuntamaan parantunut tehokkuus selkeämmiksi kustannussäästöiksi. (Lahti & Salminen 2008, 27.) Ajansäästöä syntyy myös kun yritys voi hoitaa viranomaisraportoinnin ja tilintarkastustyön sähköisesti. Tällöin aikaa jää yrityksen muihin tarpeisiin, kuten asiantuntijatyöhön. (Saivala 2013, 15.)

Nurmijärven tanssiopiston on jossain paperittoman kirjanpidon ja sähköisen taloushallinnon välimaastossa. Osa ostolaskuista tulee sähköpostitse, mutta koska volyymit ovat niin pieniä, ei esimerkiksi verkkolaskutus tuo suuria etuja. Siihen saatetaan kuitenkin joutua siirtymään toimittajien vaatimuksesta. Kirjanpitoaineistoa ei skannata, vaan tositteet arkistoidaan sellaisenaan. Muilta osin kirjanpito tehdään tietokoneohjelmalla.

Tanssiopiston myyntilaskut luodaan sähköisessä oppilashallintajärjestelmässä. Laskut kuitenkin postitetaan toistaiseksi paperisina. Siirtyminen verkkolaskutukseen tapahtuu siinä vaiheessa, kun voidaan luottaa siihen, että lähes kaikki vastaanottajat voivat

ottaa verkkolaskuja vastaan. Välimuotona saatetaan lähettää laskut sähköpostin liitteenä.

4.3 Kirjanpito

Kirjanpito tarkoittaa yrityksen kaikkien liiketapahtumien kirjaamista, käsittelyä ja järjestämistä. Jokainen liiketapahtuma, vaikka vain yksinkertainen osto, myynti tai muutos yrityksen lainan määrässä, täytyy merkitä kirjanpitoon. Ihanteellista olisi, että jokaisesta liiketapahtumasta olisi olemassa tosite. Mikäli alkuperäisiin merkintöihin tehdään muutoksia, tulee sekä vanha että korjattu versio jättää näkyviin. (Taloushallintoliitto 2011.)

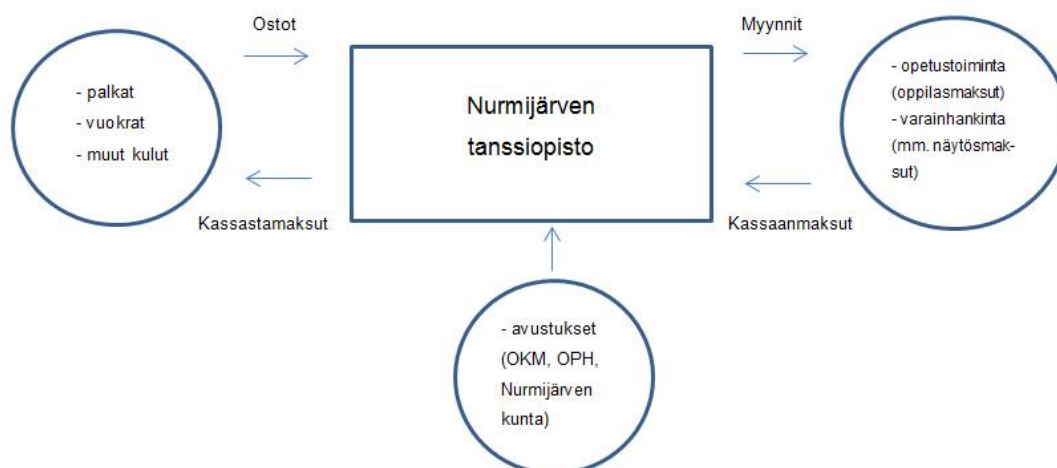
Tositteella tarkoitetaan useimmiten kuittia tai laskua. Kaikki liiketapahtumat, jotka merkitään kirjanpitoon, täytyy voida vahvistaa. Tosite on yhteinen nimitys näille todistuksille. Tositteet jaetaan usein kolmeen eri tyyppiin:

- tositteet, jotka luodaan yhtiön ulkopuolella, esim. laskut, kuitit sekä tiliotteet
- tositteet, jotka luodaan yhtiön sisällä, esim. laskut, kuitit sekä palkkakuitit
- kirjanpitomääräykset, esim. poistokirjaukset. (Mitä tarkoittaa tosite? 2009.)

Yrityksen on säilytettävä tositteita vähintään kymmenen vuotta ja tästä syystä ne on hyvä merkitä numerolla tai muulla tunnisteella. Tositteet tulee säilyttää siinä muodossa, missä ne on tehty tai saatu. (Mitä tarkoittaa tosite? 2009.)

Liiketapahtumia ovat menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät, ja nämä tapahtumat kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku1 §). Meno syntyy, kun yritys hankkii tuotannontekijöitä. Tuotannontekijät voivat olla pitkäaikaisia, kuten koneet, kalusto, rakennukset ja maa-alueet tai lyhytaikaisia, kuten raaka-aineet. Tulot syntyvät yrityksen tuotteiden tai palveluiden myynnistä ja tulo syntyy sillä hetkellä, kun suorite luovutetaan. Menoista ja tuloista aiheutuu rahoitustapahtumia, kun yritys joko maksaa tai saa maksun. Myös sijoitukset yritykseen, lainanotto sekä voitonjako ovat rahoitustapahtumia. (Tomperi 2011, 12.)

Kuviossa 6 on avattu Nurmijärven tanssiopiston reaaliprosessia, joka eroaa hieman yrityksen perinteisestä reaaliprosessista. NTO saa valtiolta ja kunnalta avustuksia, mutta raha ei liiku toiseen suuntaan.



Kuvio 6. NTO:n talousprosessi (mukaillen Tomperi 2010, 8).

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisten tulee noudattaa hyvää kirjanpitolapaa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpidossa noudatetaan siihen liittyvää lainsäädäntöä. Kirjanpitolaki on yleislaki, joka sisältää perussäännökset sekä kirjanpidosta että tilinpäätöksestä. (Tomperi 2009, 7.) Kirjanpitolaissa määritellään, kenellä on velvollisuus pitää kirjanpitoa. Jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. (KPL 1 luku 1 §). Liiketoiminnalla viitataan ansiotarkoituksessa tapahtuvaan, ulospäin suuntautuvaan ja jatkuvaan toimintaan, johon kytkeytyy myös yrittäjänriski. (Tomperi 2011, 11).

Kahdenkertainen kirjanpito on kirjanpitolapaa, jossa jokaisen tapahtuman yhteydessä merkitään aina sekä mistä raha on tullut että mihin se on mennyt. Jokainen tapahtuma merkitään siis vähintään kahden eri tilin vastakkaisille puolille. Menetelmän kehittäminen on merkitty italialaisen matemaatikon, Luca Paciolin (1445–1517) ansioksi. Ensimmäiset kahdenkertaista kirjanpitoa käsittelevät oppikirjat tulivat Suomeen vasta 1900-luvun alkupuolella. (Virtanen 2006, 117.)

Suoriteperusteisella kirjaustavalla tarkoitetaan menojen kirjausta sillä hetkellä kun tuotannon tekijä vastaanotetaan, ja tulojen kirjausta silloin, kun suorite luovutetaan. Menot ja tulot voidaan kuitenkin merkitä myös maksuperusteisesti, eli silloin kun raha liikkuu joko yritykseen tai yritykseltä pois. (KPL 2 luku 3 §.)

Liiketapahtumat tulee merkitä asianmukaisesti eri kirjanpitotileille (KPL 2 luku 2 §). Tili on kaksipuolinen asetelma, jossa seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Toiselle puolelle tiliristikkoa merkitään lisäykset ja toiselle vähennykset. Tilin nime-

tään käsiteltävien asioiden mukaan ja kirjanpitovelvollisella tulee olla kultakin tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty luettelo kirjanpitotileistä. (Tomperi 2011, 14.) Suomessa ei ole standardoitua tilikarttaa ja tästä johtuen eri yritysten tilikartat näyttävät hyvin erilaisilta. Vuonna 2010 julkaistu Raportointikoodisto on luotu yritysten hallinnollisen taakan keventämiseksi. Koodiston avulla kirjanpidon tiedot voidaan toimittaa yhtenäisessä muodossa Verohallintoon ja muille viranomaisille. (Koivumäki & Lindfors 2012, 89.)

Kirjanpidon yleisimmät käsitteet ovat *debet* ja *kredit*. Debet-termi viittaa tiliristikon vasempaan ja kredit oikeaan puoleen. Jos yritys on esimerkiksi maksanut mainoskuluja 100 euroa pankkitililtään, kirjataan tapahtuma mainoskulujen tilille ja Pankkitilille. Debet-puolelle kirjataan, mihin raha on käytetty (Mainoskulut), ja kredit-puolelle, mistä raha on otettu (Pankkitili). Kirjaus on havainnollistettu kuviossa 7.

Mainosmenot	Pankkitili
100	100

Kuvio 7. Tiliristikko

Kaikissa yrityksissä on tärkeää tietää, mistä koostuvat yrityksen tulot ja menot. Mistä raha tulee ja mihin se käytetään? Tällaiset perustavaa laatua olevat tiedot ovat pohja yrityksen kannattavalle toiminnalle. Silloin, kun yritys on tietoinen näistä asioista, se pystyy tarvittaessa vaikuttamaan niihin. Kirjanpidon on myös tärkeää olla jatkuvasti ajan tasalla, koska silloin muuttuviin menoeriin pystytään puuttumaan heti. Koska jokainen tapahtuma merkitään vähintään kahden eri tilin vastakkaisille puolille, on debet- ja kredit-puolten oltava jatkuvasti yhtä suuria. (Hirvonen & Nikula 2009, 21.)

Sitä aikaa, jolta yrityksen tulos selvitetään, kutsutaan tilikaudeksi. Yleensä tilikauden pituus on 12 kuukautta, mutta se voi myös olla lyhyempi tai pidempi, kuitenkin korkeintaan 18 kuukautta. Useimmiten tilikauden pituuden normaalista poikkeaminen johtuu liiketoiminnan aloittamisesta tai lopettamisesta. Tilikauden aikana yritys voi tuottaa väli-tilinpäätöksiä, jotta johto pysyy jatkuvasti ajan tasalla yrityksen tiedoista. (Tomperi 2011, 12.)

Tanssiopiston kirjanpito on ulkoistettu ulkopuoliselle palveluntarjoajalle, Tilioravalle. Talouspäälikkö kokoaa kuukausittaisen kirjanpitokansion ja aineisto toimitetaan kirjanpitäjälle, joka laatii kuukausittain tuloslaskelman ja taseen kyseiseltä kaudelta. Tilivuoden päättyessä ja tilinpäätöstä laatiessa pidetään yhteyttä luonnollisesti enemmän.

4.4 Reskontrat

Tässä luvussa käsitellään sekä osto- että myyntireskontraa, jotka toimivat osana kirjanpitoa. Reskontra on luettelo yrityksen tai muun organisaation tapahtumista. Käytetyimpiä ovat myyntireskontra ja ostoreskontra, joita käytetään maksuvalvontaan. Reskontriin kirjatut tapahtumat viedään myös kirjanpidon tileille, mutta saatavia ja maksujen suorituksia valvotaan reskontrien kautta.

4.4.1 Myyntireskontra

Myyntireskontrassa seurataan myyntisaamisia yrityksen asiakkailta. Myyntilaskulla on oleellinen merkitys, sillä se antaa tietoa myyjän arvonlisäverokäsittelystä ja toimii ostajan arvonlisäveron vähennysoikeuden todisteena. Tiedot tehdyistä laskuista siirretään reskontraan ja sieltä ne siirtyvät integroiduissa taloushallinnon järjestelmissä lopulta kirjanpitoon. Myyntireskontrasta saadaan koska tahansa luettelo yrityksen lähettämistä avoimista laskuista, ja sen avulla pysytään ajan tasalla saamisten erääntymisistä. Maksamattomien laskujen seurannan ja perinnän tehokkuus varmistaa luottotappioiden minimoinnin. Mikäli yrityksellä on kirjanpito-ohjelma, voidaan sinne luoda myös automaattisia maksumuistutuksia ja korkolaskuja. Kun asiakas suorittaa maksun, siirtyy tapahtuma automaattisesti pankista myyntireskontraan, ja ohjelmasta riippuen myös kirjanpitoon. Kuun vaihtuessa tehdään täsmäytys, jolloin myyntireskontrasta tulostetun saldolistan loppusumman tulee olla täsmälleen sama kuin pääkirjan myyntisaamisten saldo. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12–13.)

NTO:n myyntireskontra muodostuu pitkälti syksyisin ja keväisin lähetettävistä lukukausimaksuista. Laskutus hoidetaan tanssiopistolle kustomoidulla Avita-ohjelmalla. Tämän lisäksi opistolla on pienimuotoista varainhankintaa näytöslippujen ja -videoiden, verkkoareiden ja varustepussukoiden muodossa. Em. tuotteiden myynti tapahtuu edelleen osittain käteisellä.

4.4.2 Ostoreskontra

Ostolaskujen käsittely on usein työläämpää kuin myyntilaskujen. Ostolaskuprosessiin sisältyy vaiheet ostotilauksesta ostolaskun maksuun ja myöhemmin kirjanpidollisiin kirjauksiin (Lahti & Salminen 2008, 15). Mikäli yritys ei ole sähköistänyt ostolaskutoimintaansa, liittyy ostoreskontraan paljon manuaalisia työvaihteita, alkaen aina kirjekuorien avaamisesta. Paperisten laskujen käsittelyyn liittyy myös paljon kopiointia ja mapitusta. Kun paperinen ostolasku saapuu yritykseen, se kirjataan käsin yrityksen järjestelmään. Tämän jälkeen lasku lähtee yleensä kiertoön ja palaa tietyn ajan päästä takaisin ostoreskontraa hoitavalle henkilölle. Sitten lasku tiliöidään, jonka jälkeen se on valmis maksettavaksi. Ostolaskujen sähköistäminen helpottaisi monia vaihteita ennen tätä. Usein laskut jäävät lojumaan tarkastajien pöydille ja välillä katoavat kokonaan. Tällöin laskuttavasta yrityksestä on pyydettävä uusi paperinen lasku ja menee taas ylimääräistä aikaa. Mikäli lasku olisi sähköisessä muodossa, se olisi aina sekä reskontranhoidajan että tarkastajan saatavilla ja molemmat voisivat käsitellä sitä itselle sopivana aikana. Myös tiliöinnistä voisi tehdä ainakin osittain automaattista ja säästää näin aikaa ja näppäilyvirheitä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.)

Tanssiopiston ostolaskuprosessi on melko pienimuotoinen. Laskuja tulee sen verran harvakseltaan, että niitä ei tarvitse käsitellä päivittäin. Laskut maksetaan Kultalinkki-palvelun avulla. Kultalinkki on OP-ryhmän pankkiyhteysohjelmisto, jota tanssiopistossa käyttävät talouspäälikkö ja hallintosihteeri.

4.5 Palkkahallinto

Palkkahallinnon tehtävä on huolehtia siitä, että siihen liittyviä lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudatetaan ja työntekijöille maksetaan oikea määrä palkkaa oikeaan aikaan (Eskola 2004, 20). Palkkahallinnon tehtäviin kuuluvat palkanlaskenta sekä palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille ja mahdollisille muille sidosryhmille (Syvänperä & Turunen, 2009, 13).

Palkanlaskentaa säätelevät monet lait. Niistä keskeisimpiä ovat työsopimuslaki (26.1.2001/55), työaikalaki (9.8.1996/605), vuosilomalaki (18.3.2005/162), ennakonperintälaki (20.12.1996/1118) ja –asetus (18.12.1996/1124), kirjanpitolaki ja –asetus (30.12.1997/1336), työehtosopimuslaki (7.6.1946/436), yhteistoimintalaki (30.3.2007/334), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (13.8.2004/759), arvonlisäve-

rolaki (30.12.1993/1501), eläkevakuutuslaki (29.12.2009/1741) sekä laki nuorista työntekijöistä (19.11.1993/998) (Edilex, Säädosluettelo).

On eri tapoja mitata palkansaajan tekemää työtä. Palkanmaksu perustuu joko ajan käytön mukaan aikapalkkaan tai suoritteen mukaan suorituspalkkaan. Perusteena palkalle on työn vaativuus sekä palkansaajan pätevyys. (Syvänperä & Turunen 2011, 21.)

Palkansaajalle maksetusta palkasta tulee työnantajan pidättää vero eli ennakonpidätys, joka on ennakoperinnän ensimmäinen muoto. Tätä ennakonperintää säätelevät ennakonperintälain ja -asetuksen lisäksi Verohallinnolta tulevat ohjeet. Työnantajalla on velvollisuus tehdä ennakonpidätys kaikista tuloista, ellei laissa tai Verohallinnon ohjeissa ole toisin määrätty. Ennakonpidätys toimitetaan samalla, kun palkka lasketaan. Ennakonpidätyksen alaisesta palkasta lasketaan ennakonpidätysprosentti ja laskettu summa vähentää rahamääräistä palkkaa. (Syvänperä & Turunen 2009, 33.)

Palkkavuosi lähtee käyntiin tammikuussa ja silloin alkaa myös palkansaajan veropäivien laskenta. Tammikuussa käytetään vielä edellisen vuoden veroprosentteja. Uudet verokortit tulevat käyttöön helmikuussa. (Syvänperä & Turunen 2009, 40.)

Palkasta tehdään ennakonpidätyksen lisäksi muitakin vähennyksiä. Nämä vähennykset tehdään seuraavassa järjestyksessä: ennakonpidätys, eläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu, ulosmittaus, elatusmaksupidätys, työnantajan kuittausoikeus palkasta, vakuutuskassamaksu ja lisäeläkevakuutusmaksu. Tämän lisäksi voi olla vähennettävänä työnantajan ja työntekijän sopimukseen perustuvat maksut, esimerkiksi ammattiyhdistyksen jäsenmaksu. (Syvänperä & Turunen 2009, 54.)

Työntekijällä voi olla työssään rahapalkan lisäksi muita etuja, eli luontoisetuja. Tällaisia etuuksia voivat olla mm. auto-, puhelin-, asunto- tai ravintoetu. Käytännössä luontoisetu voi olla kuitenkin mikä tahansa rahapalkan sijasta annettava etuus. Luontoiseduille määritellään vuosittain raha-arvo ja siten ne voidaan helposti lisätä palkansaajan verotettavaan palkkatuloon. (Syvänperä & Turunen 2011, 68.)

Nurmijärven tanssiopistossa vastuupettajilla ja johdolla on puhelinetu (yhteensä seitsemän henkilöä vuonna 2013), ja edut näkyvät tietenkin palkkakirjanpidossa. Laskut tulevat opistolle ja kulkevat normaalissa ostolaskuprosessissa.

Palkkaa maksavien työnantajien on pidettävä palkkakirjanpitoa. Siihen kuuluu vähintään työntekijän verokortti, työntekijäkohtaiset palkkakortit sekä lisämuistiinpanot, joista selviää, millaista palkkaa työntekijälle on maksettu.

Tanssiopistossa opettajat raportoivat opetustunneistaan lomakkeen avulla talouspäällikölle. Palkat maksetaan Asteri-palkkaohjelmalla, josta saadaan tulostettua tarvittavat raportit kuten tiliöintitosite, palkkalista, maksulista ja palkkakortti. Palkanmaksun jälkeen lähetetään verottajalle kausiveroilmoitus Tyvi-ohjelmiston avulla.

4.6 Tilinpäätös

Tilikauden päätyttyä yrityksen tulee laatia tilinpäätös, ja sen on oltava valmis neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen muoto ja sisältö on lainsäädännössä määritelty melko tarkasti. (Koivumäki & Lindfors 2012, 114.) Normaalisti tilinpäätökseen kuuluu

- tase, joka kuvaa yrityksen taloudellista asemaa
- tuloslaskelma, josta nähdään miten tulos on muodostunut
- rahoituslaskelma, joka selvittää, mistä liiketoiminnan rahavirta on tullut ja mihin se on käytetty tilikauden aikana
- edellä mainittujen liitetiedot.

Kaikista tilinpäätöseristä on esitettävä myös vastaava tieto edelliseltä tilikaudelta, jotta vertailu on mahdollista ja vaivatonta. (KPL 3 luku 1 §.) Tilinpäätöksen lukijan on voitava tilinpäätösasiakirjojen perusteella saada mahdollisimman todenmukainen kuva yrityksen taloudesta. Tilinpäätöstä tehtäessä on tärkeää noudattaa jatkuvuutta, johdonmukaisuutta ja varovaisuutta. Tilinpäätös on valmis, kun se on allekirjoitettu. (Koivumäki & Lindfors 2012, 115–116.)

Tase näyttää tietynä hetkenä pysäytetyn otoksen yrityksen taloudellisesta asemasta, eli omaisuuden määrästä sekä vaurauden ja velkojen suhteesta. Tase jaetaan kahteen osaan, vastaavaan ja vastattavaan. Vastaavaa-puolella ovat yrityksen omaisuus ja varat ja vastattavaa-puolella yhtiön oma ja vieras pääoma. Taseen tulee olla tasapainossa, eli oman ja vieraan pääoman yhteenlasketun summan on oltava sama kuin yrityksen käytössä olevan omaisuuden. Vastaavaa-puoli jaetaan edelleen pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin niiden käyttötarkoituksen mukaan. (Siikavuo 2003, 65–66.)

Tuloslaskelma sisältää kyseiselle tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut. Se on vähennyslaskuun perustuva laskelma, jossa liikevaihdosta vähennetään tietyssä järjestyksessä liikevaihdon hankkimisesta aiheutuneet kulut. Kirjanpitoasetuksessa on säädetty eri tuloslaskelmakaavoista:

- kululajikohtainen tuloslaskelma
- toimintokohtainen tuloslaskelma
- kiinteistön tuloslaskelma
- ammatinharjoittajan tuloslaskelma
- aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma

(Koivumäki & Lindfors 2012, 94.)

Kirjanpitoasetus sisältää oman tuloslaskelmakaavan aatteellisille yhteisöille ja säätiöille. Se on tarkoitettu rungoksi erilaisille ja erikokoisille yhdistyksille. Tuloslaskelmasta tulee käydä ilmi yhdistyksen tilikauden tuotot ja kulut hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Samalla tuloslaskelmakaava esittää yhdistyksen rahankäyttöjärjestyksen. Varsinaisen toiminnan alijäämä katetaan ensisijaisesti varainhankinnan kautta saaduilla tuotoilla. (Tomperi 2009, 125–126.)

Kirjanpitoasetuksen 3 §:ssä on yhdistyksiä varten annettu seuraavanlainen kaavio:

Tuloslaskelma xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx

Varsinainen toiminta:		
Tuotot		
Kulut		
a) Henkilöstökulut		
b) Poistot		
c) Muut kulut		
Tuotto-/Kulujäämä		
Varainhankinta:		
Tuotot		
Kulut		
Tuotto-/Kulujäämä		
Sijoitus- ja rahoitustoiminta:		
Tuotot		
Kulut		
Tuotto-/Kulujäämä		
Satunnaiset erät:		
Satunnaiset tuotot		
Satunnaiset kulut		
Yleisavustukset		
Tilikauden tulos		
Tilinpäätössiirrot		
a) Poistoeron muutos		
b) Vapaaehtoisten varausten muutos		
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)		

Kuvio 8. Aatteellisen yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaava (Tomperi 2009, 126–127.)

Yhdistyksen tulee sisällyttää tuloslaskelmaansa myös mahdollinen varainhankinta. Varainhankinnan pääasiallinen tarkoitus on tuottaa rahaa yhdistyksen varsinaisen toiminnan pyörittämiseen. Tuloslaskelmassa varainhankintaan luetaan kuuluvaksi yhdistyksen jäsenten toiminnasta syntyvät tuotot ja kulut, kuten arpajaisista tai keräyksistä syntyneet tuotot ja niiden kulut. Varainhankintaan kuuluu myös yhdistyksen vastaanottamat lahjoitukset. (Tomperi 2003, 129.)

Yhdistykselle tulleiden avustusten käsittely kirjanpidossa riippuu siitä, millainen käyttötarkoitus avustuksella on. Yleisavustuksia ovat sellaiset avustukset, jotka on saatu yhdistyksen varsinaisen toiminnan tukemiseen. Tällaisia avustuksia saadaan esimerkiksi julkisilta yhteisöiltä, Raha-automaattiyhdistykseltä ja muilta järjestöiltä. Yhdistys voi saada myös erityisavustuksen joltain tiettyä toiminnan osa-aluetta tai hanketta varten. Erityisavustus käsitellään kyseisen hankkeen tuottona. Yhdistys voi saada myös investointiavustuksia. (Tomperi 2009, 131–132.)

Mikäli yrityksen liikkeelle laskemat arvopaperit ovat julkisen kaupankäynnin kohteena Euroopan talousalueeseen kuuluvan valtion pörssissä, tulee laatia myös toimintakertomus (KPL 3 luku 1 §). Toimintakertomuksen tarkoituksena on antaa sanallisessa muodossa kaikki oleellinen tieto toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Yleensä toimintakertomuksessa esitetään sellaisia tietoja, mitä ei voi suoraan löytää taseesta, tuloslaskelmasta tai niiden liitetiedoista. Toimintakertomuksen tulee tukea muuta tilinpäätösinformaatiota ja sisältää mahdollisesti myös sellaista tietoa, mikä on tullut ilmi vasta tilikauden päätyttyä. (Siikavuo 2003, 149–150.)

Nurmijärven tanssiopistossa tilintarkastuksen hoitaa HTM-tilintarkastaja. Ennen tilintarkastusta aineisto käydään hallituksen puheenjohtajan kanssa läpi ja toimitetaan rehtorin laatiman toimintakertomuksen kera tilintarkastajalle. Tilintarkastajalle toimitetaan hallituksen kokousten pöytäkirjat sekä kirjanpitoaineisto. Kaikki aineisto pitää tulla takaisin tilintarkastajalta ennen marraskuussa pidettävää vuosikokousta. Tilintarkastajalle on hyvä antaa kuukausi aikaa käydä aineisto läpi. Käytännössä tämä tarkoittaa, että aineisto toimitetaan syyskuussa tarkastajalle ja se tulee takaisin lokakuussa.

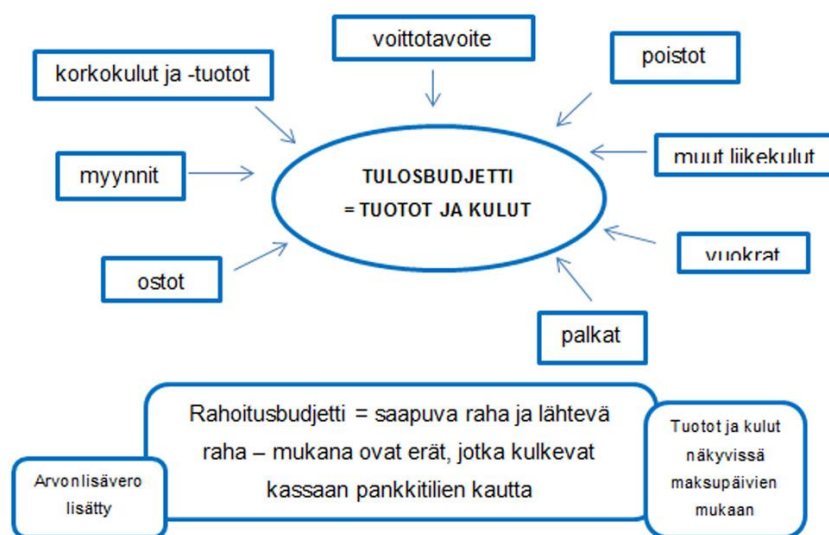
4.7 Budjetti

Budjetilla tarkoitetaan rahamääräisen toimintasuunnitelman tekemistä ja sen toteutumisen seurantaa. Budjetti on yrityksen johdon tärkeä työkalu talouden suunnitteluun ja tarkkailuun ja osa yrityksen sisäistä laskentaa. Se auttaa yrityksen rahoituksen kartoittamisessa ja riittävyyden arvioinnissa budjettikauden aikana. Budjettikausi on yleensä yksi vuosi.

Budjetteja on erilaisia. Kiinteä budjetti tehdään ennen tilikauden alkua koko budjettikaudelle. Tilikauden tullessa päätökseen vertaillaan toteutuneita lukuja alkuperäisen budjetin vastaaviin ja nähdään missä oli eroja. Rullaavassa budjetoinnissa ei koskaan päästä loppuun, vaan jokaisen kuukauden tai vuosineljänneksen jälkeen budjettiin lisätään uusi kuukausi tai vuosi neljännes. Tällainen budjettityyli sopii hyvin yritykselle, joka on herkkä reagoimaan markkinoiden muutoksiin. Liukuva budjetti mukautuu toimintasteeseen. Kiinteät kulut budjetoidaan vakiomääräisinä ja muuttuvat kulut riippuvat siitä, millaista toiminta on ollut. Vuosibudjetin lisäksi yrityksessä voidaan tehdä kehysbudjetti 2–3 vuodeksi ja pitkän aikavälin budjetti 3–10 vuodeksi. (Budjetin laadinta, Yritys-Suomi)

Yritys tekee ensin osabudjetit kaikille keskeisimmille toiminnoille, joita voivat olla esim. myynti, valmistus, varasto, henkilöstökulut jne. Osabudjettien avulla laaditaan pääbudjetti, joka pitää sisällään tulosbudjetin, rahoitusbudjetin ja tase-ennusteen.

Kuvio 9 havainnollistaa sitä, mitkä kaikki tekijät vaikuttavat tulosbudjetin laatimiseen.



Kuvio 9. Tulos- ja rahoitusbudjettien sisällöt (Hirvonen & Nikula 2009, 176).

Tulosbudjetti ilmoittaa toiminnan ennakoidut tuotot ja kulut sekä taloudellisen tuloksen budjettikauden aikana. Se muistuttaa muodoltaan tuloslaskelmaa, koska siinä on tarkoitus ennakoida samat erät kuin tuloslaskelmassa. Tulosbudjetin laadinnan lähtökohdana on tulevien kustannusten selvittäminen. Tällöin kirjataan kiinteät kustannukset, jotka ovat yleensä helposti määriteltävissä. Seuraava tehtävä on määritellä ostobudjetti ja myyntibudjetti. Lopulta budjetti laaditaan kuukausitasolla. (Hirvonen & Nikula 2009, 176–182.)

Rahoitusbudjetti laaditaan tulosbudjetin pohjalta. Rahoitusbudjetissa ennakoidaan yrityksen rahaliikennettä ja arvioidaan rahan riittävyyttä ja maksuvalmiutta. Jotta yrityksen toiminnan jatkuvuus pysyy turvattuna, on rahoitusbudjetin laadinta tärkeää. Jos yrityksellä on etukäteen tiedossa aika, jolloin rahan riittävyys on epävarmaa, on paljon helpompaa yrittää järjestää lisärahoitusta, kuin jos rahanpuute tulee yllättäen. (Hirvonen & Nikula 2009, 176–182.)

Yhdistykselle budjetin laatiminen on merkityksellistä myös siinä suhteessa, että sen perusteella voidaan anoa mahdollisia avustuksia ja päättää jaettavista apurahoista. Budjetin laatiminen luo myös mahdollisuuden valtuuksien ja toimivallan antamiselle niille henkilöille, jotka vastaavat toiminnasta. (Perälä & Perälä 2006, 276.)

Tanssiopiston tilivuosi on 1.8.–31.7., mikä vastaa tulokertymämielessä lukuvuotta, koska oppilaat ilmoittautuvat lukuvuodelle kerrallaan. Lukuvuoden alussa, ennen vuosikokousta, määritellään budjetti. Tämä tapahtuu vasta, kun tiedetään lukuvuodelle ilmoittautuneiden määrä, ryhmien ja opettajien määrä, tilat jne. Budjetoinnissa käytetään melko suppeaa talousarviopohjaa. Kuluerittely sen sijaan on kohtalaisen tarkka. Suunnittelun pohjana on, että tilikausi on joitain tuhansia euroja ylijäämäinen. Budjetin laatii talouspäällikkö, joka käy sen läpi yhdessä rehtorin kanssa, ennen kuin se esitetään hallituksessa. Talousarvio hyväksytään vuosikokouksessa yhtiöjärjestyksen vaatimuksen mukaisesti.

4.8 Verosuunnittelu

Kun puhutaan verosuunnittelusta, tarkoitetaan yleisesti sitä, kun yritys pyrkii löytämään verotuksellisesti mahdollisimman edullisen toimintavaihtoehdon. Näin yrityksen on mahdollista estää tai ainakin minimoida verohaitat ja pitää aisoissa hallitsemattomat verotustilanteet. (Siikavuo 2003, 96.)

Normaalisti yrityksellä on tilinpäätöstä tehdessään kaksi tavoitetta; laskea jakokelpoinen voitto ja saattaa tarpeellinen informaatio sidosryhmien tietoisuuteen. Voittoa tavoittelemattoman yhdistyksen tilanne poikkeaa kuitenkin merkittävästi voittoa tavoittelevan yrityksen vastaavasta tilanteesta. Verotuksen kannalta nimenomaan kirjanpidon paikkaansa pitävyys on ensiarvoisen tärkeää. (Siikavuo 2003, 96.)

Verosuunnittelun olennaisimmat elementit ovat

- veroseuraamusten ennakointi ja minimointi
- edullisimman verokustannuksen mukaisen toimintatavan etsiminen
- veronmaksun edullinen ajoittaminen
- hallitsemattomien tilanteiden synnyn estäminen (Siikavuo 2003, 96).

Nurmijärven tanssiopisto on voittoa tuottamaton, yleishyödyllinen rekisteröity yhdistys. NTO ei maksa tuloveroa eikä arvonlisäveroa. Tällöin ei myöskään ole sallittua tehdä suurta ylijäämää. Taiteen perusopetuksen oppilasmaksut ovat arvonlisäverottomia. (Perälä & Perälä 2006, 300.)

4.9 Avustukset

Aatteelliset yhteisöt ja säätiöt tarvitsevat toiminnalleen jatkuvaa ja säännöllistä rahoitusta. Rahoituksen määrä ja lähde ovat hyvin pitkälti kiinni yhteisön tai säätiön toiminnan luonteesta ja tarkoituksesta. Viime vuosikymmenten aikana rahoitusmuodot ovat muuttuneet huomattavasti ja perinteisen avustajan rooli on muuttunut enemmänkin palvelun ostajan suuntaan. (Perälä & Perälä 2006, 253.)

Monet aatteelliset yhteisöt ja säätiöt on perustettu varta vasten tuottamaan tietynlaista palvelua, josta saatavat tuotot rahoittavat toimintaa. Korvauksen maksaja ei kuitenkaan tässä tapauksessa ole aina palvelun ostaja, vaan erilaiset julkisyhteisöt. (Perälä & Perälä 2006, 254.)

Yhteisöt ja säätiöt voivat saada tuottoja myös varainhankinnasta, keräyksistä ja jäsenmaksuista. Usein nämä yksin eivät kuitenkaan riitä tuomaan yhteisöille niin suuria tuottoja, että niiden avulla voitaisiin pyörittää toimintaa. (Perälä & Perälä 2006, 255–259.)

Useat yhdistykset ja säätiöt saavat erilaisia avustuksia, kuten myös kohdeyritys Nurmijärven tanssiopisto. Avustus on vuodesta toiseen toistuva, kun taas lahjoitus on yleensä kertaluontoinen erä. Avustuksen myöntää yleensä valtio, julkisyhteisö tai keskusjärjestö. Kirjanpitolautakunta on antanut ohjeet avustusten esittämiseen tuloslaskelmassa. (Perälä & Perälä 2006, 264.)

Avustukset voivat olla yleisavustuksia, eli avustuksia joita ei ole sen tarkemmin kohdistettu mihinkään tiettyyn toiminnanalaan, tai toiminnanalan erityisavustuksia, jotka on kohdistettu tarkemmin. Saadut avustukset esitetään tuloslaskelmassa perustuen niiden käyttötarkoitukseen joko yleisavustuksina tai määrätyn toiminnanalan tuottona. (Perälä & Perälä 2006, 273.)

Nurmijärven tanssiopisto kuuluu valtionosuuden piiriin. Opetus- ja kulttuuriministeriö määrittelee vuosittain taiteen perusopetuksen opetustuntikohtaiset yksikköhinnat. Tällä

hetkellä valtionosuuden piirissä on 12 yksityistä oppilaitosta. Valtionosuuden ansiosta pääsee myös muiden avustusten luvalliseksi hakijaksi. Tanssiopistolla on vuosittain mahdollisuus hakea käyttökustannuksiin tai kehityshankkeisiin lisäavustusta, jonka suuruutta ei ole erikseen määriteltä. Valtionosuutta ei tarvitse hakea erikseen joka vuosi, vaan se tulee niin kauan kuin maan hallitus niin päättää. Valtionosuuden lisäksi NTO on oikeutettu hakemaan muita erityisavustuksia tarpeen mukaan.

4.10 Vuosikello

Vuosikello on vuoden sisällä tapahtuvien toimintojen aikataulukuvaukset. Sen avulla pystytään helposti näkemään pidemmän aikajakson tärkeät tapahtumat kokonaisuutena. Kuviossa 10 kuvattu vuosikello selventää Nurmijärven tanssiopiston talous- ja oppilashallinnon tärkeitä ajankohtia.

Tammikuu - tulostetaan ja postitetaan kevlukukauden laskut	Helmikuu - laskujen toinen eräpäivä kuun lopussa	Maaliskuu - ilmoitetaan valtionosuusjärjestelmän edellyttämät tiedot OPH:lle	Huhtikuu
Toukokuu - lomakorvaukset tuntipalkkaisille - postitetaan kesän leirilaskut	Kesäkuu - ilmoitetaan uusille oppilaille - lomarahat maksetaan kk-palkkaisille	Heinäkuu	Elokuu - valmistellaan tilinpäätösaineisto - postitetaan syyslukukauden laskut
Syyskuu - viimeistellään talousarvio - laskujen toinen eräpäivä kuun lopussa	Lokakuu - toimitetaan tilinpäätösaineisto tilintarkastajalle	Marraskuu - viimeistellään aineisto vuosikokoukseen	Joulukuu - laaditaan erillinen joulunäytöstuntiraportti ja toimitetaan opettajille

Kuvio 10. NTO:n vuosikello.

5 Oppaan toteuttaminen

Idea taloushallinnon oppaaseen tuli suuntautumisvastaavaltani, kun kävimme yhdessä mahdollisia opinnäytetyöaiheita läpi alkukevällä 2013. Nurmijärven tanssiopisto tuli heti mieleeni, sillä olen toteuttanut heille myös muihin opintojaksoihin liittyneitä oppimistehtäviä ja toiminta on minulle tuttua. Keskustellessani aiheesta tanssiopiston talouspäällikön kanssa kävi ilmi, että opistossa todella olisi tarvetta tällaiselle oppaalle.

Pidimme ensimmäisen palaverin hyvin pian sen jälkeen, kun aihe oli tullut esille, ja siitä alkoi opinnäytetyön tekeminen.

5.1 Oppaan kirjoittaminen

Ennen kuin aloin edes hahmotella opasta, kirjoitin tämän opinnäytetyön teoriaosuuden, joka toimi oppaan viitekehystenä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on tärkeää luoda tarpeeksi kattava tietoperusta, jonka pohjalta itse tuotosta lähdetään rakentamaan (Airaksinen & Vilkkä 2003, 42.) Pysin kirjoittamaan taloushallinnon prosesseista osittain yhdistyksen ja tarkemmin Nurmijärven tanssiopiston näkökulmasta, sillä se tuo käytännönläheisemmän katsauksen aiheeseen.

Teoriaosuuden kirjoittaminen vaati paljon työtä, lähinnä lähdekirjallisuuden tutustumista ja aiheiden rajausta. Sisällysluettelo ehti myös muuttua moneen kertaan, kun tapasimme opinnäytetyöohjaajani kanssa keväällä useita kertoja. Lopulta tuntui kuitenkin löytyneen sopiva runko ja teoriaosuus alkoi valmistua.

Oppaan parissa alettiin työskennellä kesän alussa. Talouspäällikölläkin oli tällöin enemmän aikaa paneutua aiheeseen, kun kiireisimmät näytösajat olivat jääneet taakse ja muut työntekijät olivat jo osittain kesälomilla. Työskentelimme lähes poikkeuksetta Nurmijärven tanssiopiston toimistossa Klaukkalassa. Kävimme talouspäällikön kanssa taloushallintoa läpi prosessi prosessilta aloittaen ostolaskuista, ja viimeisenä kävin hallintosihteerin kanssa läpi Avita-ohjelman käyttöä, johon sisältyy sekä myyntireskontra että oppilashallinto.

Oppaan oli alun perin tarkoitus toimia ohjekirjana sellaiselle henkilölle, joka joko tilapäisesti tai pysyvästi hoitaisi Nurmijärven tanssiopiston taloushallintoa. Opas on kirjoitettu sillä oletuksella, että lukijalla on taloushallinnon perusteet hallussa. Ajallisten realiteettien tullessa vastaan tavoite hieman muuttui. Lopullisena päätavoitteena olikin, että lukijalle syntyisi kattava yleiskuva siitä, mitä kaikkea NTO:n taloushallintoon sisältyy.

Kirjoitin opasta koko kesän tehden samalla ammattiharjoittelua. Pystyimme onneksi talouspäällikön kanssa sopimaan tapaamisia melko joustavasti myös ilta-aikaan. Käytännössä asia hoitui niin, että talouspäällikkö näytti minulle prosessi kerrallaan tapahtumien kulkua ja kirjoitin samalla muistiinpanoja. Tapaamisen jälkeen kirjoitin tekstin

puhtaaksi ja lähetin talouspäällikön kommentoitavaksi. Osa teksteistä on lähetetty prosessin aikana myös rehtorin kommentoitavaksi.

5.2 Sisältö

Taloushallinnon oppaaseen on koottu kaikki Nurmijärven tanssiopiston olennaisimmat taloushallinnon prosessit. Oppaan alussa käydään lyhyesti läpi keille henkilöille tanssiopistossa kuuluu taloudellisia vastuualueita ja mistä opiston tulot ja kulut muodostuvat.

Ensimmäisessä luvussa käsitellään ostolaskuprosessia. Tämä luku on erittäin lyhyt, sillä ostolaskut ovat melko pieni osa opiston taloushallintoa. Laskuja tulee vain kourallinen, eikä niiden käsittely ole jokapäiväistä. Tässä luvussa kerrotaan myös hieman Kulutalinkki-ohjelmasta, jota tanssiopistossa käytetään niin ostolaskuprosessissa, myyntilaskuissa kuin palkanmaksussakin.

Oppaan seuraavassa luvussa on käyty läpi yhtä tanssiopiston suurinta kokonaisuutta, eli oppilashallintoa ja myyntilaskuja. Tanssiopiston suurin tulonlähde on oppilasmaksut, joten oppilashallinto on erittäin tärkeä osa myös taloushallintoa. Luku on jaettu neljään osaan; oppilashallinto, laskutus, vapaaoppilaat ja varainhankinta. Laskutus-osiossa on kuvattu erinäisiä prosesseja kaavioiden avulla, jotta lukijan olisi helpompi hahmottaa kokonaisuus.

Seuraavaksi oppaassa käsitellään palkanmaksua. Palkanmaksun hoitaa kokonaisuudessaan talouspäällikkö, ja se on yksi eniten aikaa vievistä taloushallinnon prosesseista. Tästä syystä se on myös kuvattu oppaassa melko yksityiskohtaisesti käyttämällä samanlaisia kaavioita kuin laskutuksenkin prosessikuvauksissa. Tässä luvussa käsitellään luonnollisesti myös kausiveroilmoituksen lähettämistä.

Kirjanpito ja tilinpäätös on käyty läpi vain lyhyesti, sillä ne ovat tanssiopistossa ulkoistettuja toimintoja. Luvussa kerrotaan lähinnä, miten ja milloin kirjanpito- ja muu aineisto tulee lähettää kirjanpitäjälle ja tilintarkastajalle. Yhtä tiiviisti on käsitelty myös budjetointi seuraavassa luvussa. Talouspäällikkö laatii vuodessa vain yhden budjetin, ja sekin luodaan melko suppealle talousarviopohjalle.

Avustukset ovat tanssiopiston toinen suuri tulonlähde. Niitä käsittelevässä luvussa on tehty suhteellisen tarkka erittely erilaisista avustuksista ja siitä, miten niitä haetaan ja mitä niiden saamiseen vaaditaan. Lukuun sisältyy myös informaatiota raportoinnista, joka on jokaisen avustuksensaajan tehtävä.

Oppaan lopussa on vuosikello, jonka avulla pystytään helposti näkemään pidemmän aikajakson tärkeät tapahtumat kokonaisuutena ja jota on myös helppo tarkentaa myöhemmin. Vuosikellon lisäksi on listattu kuukausittain toistuvia tärkeitä toimenpiteitä.

5.3 Ulkoasu

Opas tulee olemaan A4-kokoinen kierrelehtiö, ja se tullaan säilyttämään myös sähköisessä muodossa tulevaisuuden päivityksiä varten. Tekstiä tulee olemaan sivun molemmin puolin, kirjasinkoko on 11 ja fontti Arial.

6 Opinnäytetyön arviointi

Kun kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, on myös arviointiprosessi hieman erilainen kuin muissa opinnäytetyön muodoissa. Tässä opinnäytetyössä ei ole tehty tutkimusta, vaan arviointi perustuu kerättyyn lähdeaineistoon ja oppaan käytännön toimivuuteen. Pyrkimyksenäni oli käyttää mahdollisimman luotettavia ja ajantasaisia kirjallisia teoksia ja siinä koen onnistuneeni hyvin. Vaikka internetistä löytyy tänä päivänä paljon luotettavia lähteitä, koin että taloushallintoon perehtymiseen parhaat eväät tarjosi kirjalliset lähteet.

Kirjallisten lähteiden lisäksi tässä opinnäytetyössä on referoitu myös lainsäädäntöä. Lakiin viittaaminen tuo tekstille aina enemmän uskottavuutta, koska se määrittelee raamit monelle toiminnalle, kuten esimerkiksi yhdistystoiminnalle. Yhdistyslain lisäksi merkittävänä lähteenä on toiminut kirjanpitolaki ja -asetus. Opinnäytetyötä tehdessäni minusta on ollut erittäin mielenkiintoista paneutua syvemmin kirjanpitolakiin, varsinkin kun olen juuri aloittelemassa uraa taloushallinnon parissa.

Lähteinä käyttämäni kirjat ovat pääosin melko uusia ja vanhin teos vuodelta 2002. Koen kerätyn tiedon olleen luotettavaa, laadukasta ja ennen kaikkea tämän opinnäytetyön tarpeisiin vastaavaa. Näiden lähteiden avulla pystyin luomaan toimivan teoreettisen

viitekehysten, jonka avulla oli huomattavasti helpompi kirjoittaa itse opas. Opinnäytetyön taustalla on myös suhteellisen suuri määrä eri lähdekirjoja, osittain myös samoista aiheista, jotta aiheesta saisi mahdollisimman monipuolisen kuvan.

Taloushallinnon oppaaseen ei ole kirjallisia lähteitä, sillä se sisältää lähinnä olemassa olevan tiedon dokumentoimista ja kirjalliseen muotoon saattamista. Kaikki se informaatio, mikä oppaassa on, perustuu siihen tietämykseen, jonka olen teoreettista viitekehystä tehdessä saanut sekä Nurmijärven tanssiopiston talouspäällikön ja hallintosihteerin kanssa läpi käytyihin prosesseihin. Sekä talouspäällikkö että hallintosihteerit ovat olleet tanssiopistolla töissä jo vuosia ja tuntevat taloushallinnon prosessit perusteellisesti. Näin ollen tiedän myös heiltä saadun tiedon olevan validia ja ajantasaista. Mikäli joku muu olisi tuottanut oppaan tähän tarkoitukseen, olisi lopputulos luultavasti ollut hyvin samanlainen.

Koen opinnäytetyön onnistuneen kokonaisuutena varsin hyvin. Vaikka oppaan tavoite matkan varrella hieman muovaantuikin, uskon sen olevan Nurmijärven tanssiopistolle hyödyllinen monellakin tapaa. Olen myös saanut tanssiopiston rehtorilta positiivista palautetta opasta koskien. Tuntuu hienolta, että on voinut luoda jotain konkreettista, mistä on tulevaisuudessa todellista hyötyä. Uskon, että pitämällä taloushallinnon oppaan ajan tasalla ja tarpeen tullen kehittämällä sitä, Nurmijärven tanssiopisto hyötyy oppaasta varmasti pitkälle tulevaisuuteen.

Lähteet

Edilex. Säädosluettelo. [Http://www.edilex.fi.ezproxy.metropolia.fi/lainsaadanto/luettelo-tyo_ja_sosiaalioikeus](http://www.edilex.fi.ezproxy.metropolia.fi/lainsaadanto/luettelo-tyo_ja_sosiaalioikeus). Luettu 22.3.2013.

E-conomic 2009. Mitä tarkoittaa Tosite? [Http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/tosite](http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/tosite). Luettu 4.4.2013.

Eskola, Anne 2007. Palkka: työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Uudistettu painos. Otava, Helsinki.

Hietala, Anu 2013. Toiminnanjohtaja. Suomen kuvataidekoulujen liitto, Helsinki. Haastattelu 1.10.2013.

Hirvonen Päivi & Nikula Antti-Pekka, 2009. Taloushallinnon perusteet. Edita, Helsinki.

Hämäläinen, Laura 2013. Taloushallinnon opas, Case: Kouvolan Teatteri Oy. Opinnäytetyö. Kymenlaakson ammattikorkeakoulu. [Https://publications.theseus.fi/handle/10024/60572](https://publications.theseus.fi/handle/10024/60572). Luettu 30.6.2013.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Koivumäki Jukka & Lindfors Hannele 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Kauppakamari, Hämeenlinna.

Koramo, Marika 2009. Taiteen perusopetus 2008. Selvitys taiteen perusopetuksen järjestämisestä lukuvuonna 2007-2008. Opetushallitus. [Http://www.oph.fi/download/46516_taideen_perusopetus_2008.pdf](http://www.oph.fi/download/46516_taideen_perusopetus_2008.pdf). Luettu 1.10.2013

Kosonen, Leena 2005. Vaarinpidoista virtuaaliaikaan. Lappeenrannan teknillinen yliopisto. Väitöskirja.

Laamanen, Kai 2007. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona. Ideasta käytäntöön. 7. painos. Laatukeskus, Keuruu.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sanoma Pro Oy, Juva.

Laki taiteen perusopetuksesta 21.8.1998/633.

Lehtinen, Ulla 2013. Rehtori. Nurmijärven tanssiopisto, Klaukkala. Haastattelu 2.4.2013.

Loimu, Kari 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. 4., uudistettu painos. WSOYpro, Helsinki.

Meska, Sanna 2013. Toiminnanjohtaja. STOPP ry, Helsinki. Haastattelu 17.4.2013.

Mäkinen, Lassi & Vuorio, Britt 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Kauppakaari, Helsinki.

Patentti- ja rekisterihallitus 2010. Mitä yhdistystoiminta on?

[Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html). Luettu 6.5.2013.

Perälä, Johanna & Perälä, Samuli 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3., uudistettu painos. WSOY, Juva.

Rantasalo, Hanna 2010. Trombi ry:n hallituksen toimintaopas. Opinnäytetyö. Metropolia ammattikorkeakoulu. <https://publications.theseus.fi/handle/10024/15628>. Luettu 19.2.2013.

Saivala, Samuli 2013. Taloushallinto. Nyt. ProCountor International Oy, Espoo.

Siikavuo, Juha 2003. Pienyrityksen taloushallinto. Talentum, Jyväskylä.

Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2009. Palkkavuosi. 4., uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2011. Palkkavuosi. 5–6. painos. Edita, Helsinki.

Taloushallintoliitto 2011. Kirjanpidon ABC.

[Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/). Luettu 18.3.2013.

Tomperi, Soile 2009. Kehittyvä kirjanpitotaito. Edita, Helsinki.

Tomperi, Soile 2010. Käytännön kirjanpito. Edita, Helsinki.

Tomperi, Soile 2011. Yrityksen taloushallinto 1. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Edita, Helsinki.

Törmänen, Tanja 2012. Taloushallinnon ohjeistus kirjanpitäjälle, Suomen Ratsastajainliitto ry. Opinnäytetyö. Metropolia ammattikorkeakoulu.

<https://publications.theseus.fi/handle/10024/15628>. Luettu 12.2.2013.

Vilkkä, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Virtanen, Aila 2007. Kauppamiehen käytännöstä kansainväliseen kirjanpitoon. Päivitetty 1.1.2007. lta.hse.fi/2007/1/lta_2007_01_d8.pdf. Luettu 4.4.2013.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Yritys-Suomi. Budjetointi. <https://www.yrityssuomi.fi/budjetointi>. Luettu 19.4.2013.

NURMIJÄRVEN TANSSIOPISTO

Taloushallinnon opas



Sisällys

1	Johdanto	3
2	Tulonmuodostus	4
3	Ostolaskuprosessi	5
4	Avita	8
4.1	Oppilashallinto	8
4.2	Laskutus	11
4.3	Vapaaoppilaat	16
4.4	Varainhankinta	16
5	Palkanmaksu	17
6	Kirjanpito ja tilinpäätös	23
7	Budjetointi	23
8	Avustukset	24
8.1	Valtionosuus	24
8.2	Ylimääräiset valtionavustukset	25
8.3	Kehittämisasiavustukset	25
8.4	Kohonneiden käyttökuustannusten avustus	26
8.5	Muut valtionavustukset	26
8.6	Kunnan avustus	26
8.7	Valtionosuuden saajan raportointi opetushallitukselle	27
9	Vuosikello	28

1 Johdanto

Tämä opas on kirjoitettu Nurmijärven tanssiopiston taloudenhoitajalle ja niille, jotka ovat tekemisissä opiston talousasioiden kanssa. Oppaan tehokas käyttö edellyttää taloushallinnon perustaitoja.

Opas on jaettu tanssiopiston taloushallinnon prosesseihin, jotka käydään käytännönläheisesti läpi kuvakaappauksien ja selitysten avulla. Kuvat havainnollistavat opiston taloushallintojärjestelmien käyttöä.

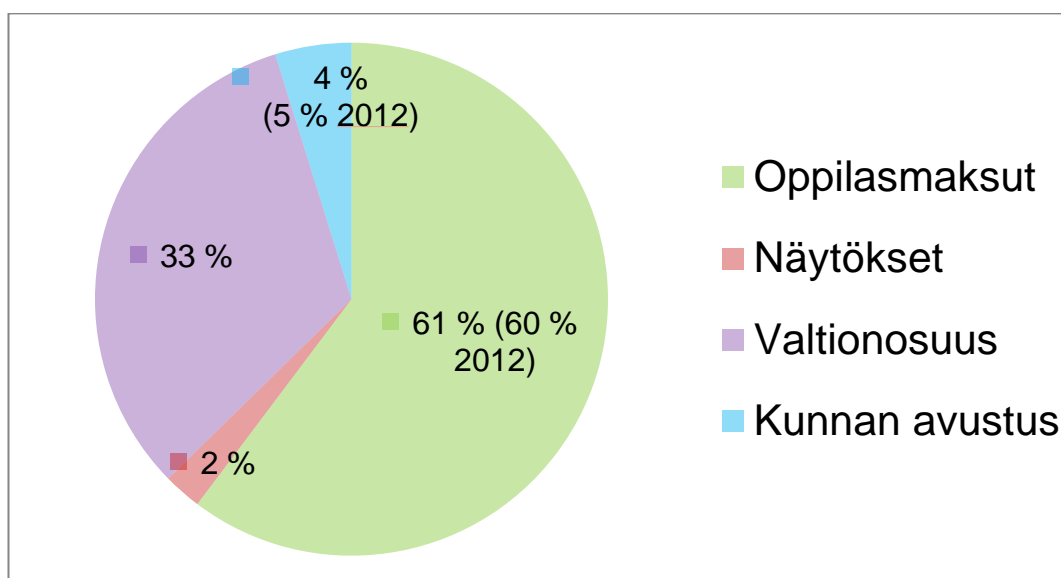
Oppaassa ei perehdytä taloushallinnon teoriaan, vaan ainoastaan Nurmijärven tanssiopiston taloushallinnon prosesseihin. Perusoletuksena on, että taloushallinnosta vastuussa oleva henkilö on ollut aiemmin vastaavanlaisissa tehtävissä ja tuntee näihin prosesseihin liittyvät lainsäädännöt ja asetukset.

Taloushallinnon vastuualueet jakautuvat tanssiopistossa kolmelle henkilölle: rehtorille, hallintosihteerille ja talouspäälikölle. Rehtorilla on ensisijaisesti juridinen vastuu koko oppilaitoksesta. Hallintosihteerin tehtäviin kuuluu oppilaslaskutus, myyntireskontra, perintä ja asiakashallinta eli oppilasrekisteri. Talouspäälikön vastuualueita ovat talouden suunnittelu, ostolaskut, palkanmaksu, maksuliikenne, avustukset, raportointi hallitukselle ja opetus- ja kulttuuriministeriöön sekä aineistojen valmistelu kirjanpitoon ja tilintarkastukseen.

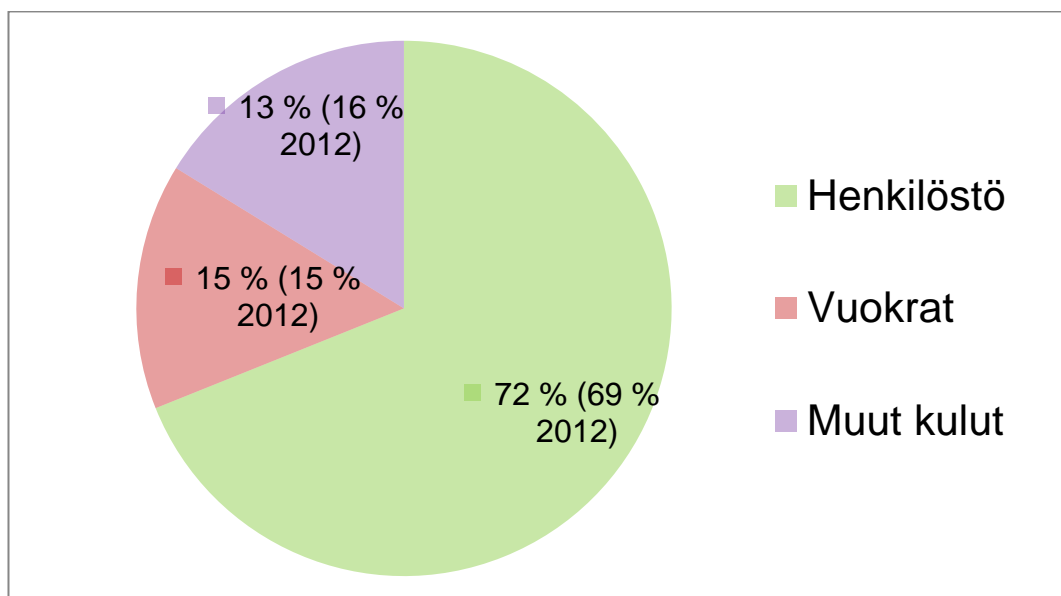
Opas on toteutettu Metropolia Ammattikorkeakoulun opiskelijan opinnäytetyönä, ja se on valmistunut lokakuussa 2013. Opas tulee olemaan Nurmijärven tanssiopiston hallussa sekä kirjallisessa että sähköisessä muodossa, jotta päivittäminen on helppoa. Päivitystarpeita syntyy, mikäli tanssiopisto vaihtaa esimerkiksi pankkia, pankkiohjelmaa, palkanmaksuohjelmaa tai oppilashallinto-ohjelmaa.

2 Tulonmuodostus

Nurmijärven tanssiopisto saa tuloja oppilasmaksuista, valtionosuudesta, kunnan avustuksesta ja näytöksistä. Kuluerät koostuvat henkilöstön palkoista, vuokrista ja muista kuluista. Kuviot 1 ja 2 havainnollistavat tulo- ja kulujakaumaa.



Kuvio 1. Tuotot ja avustukset 2013 (yht. 808 000 €/v).



Kuvio 2. Kulut 2013 (yht. 796 000 €/v).

3 Ostolaskuprosessi

Hallintosihteerille tulee kaikki tanssiopistolle saapuva posti, josta pääosa kulkeutuu eteenpäin talouspäällikölle. Osa menee myös rehtorille. Kaikki talouteen liittyvät tositteet ja laskut jäävät talouspäällikölle. Laskuja ei tule päivittäin, vaan yleensä riittää, kun ne käydään läpi keskimäärin kaksi kertaa viikossa.

Seuraavalla sivulla kuviossa 3 on esitetty tanssiopiston tilikartta vuodelta 2013.

Nurmijärven Tanssiopiston Kannatusyhdistys ry.

Tili	Selitys
1920	MERITA
1940	Lammin Sp 255035
1941	Lammin Sp 255027
1950	OP 229404
1951	OP 245186
1960	LEONIA
1970	INV.TALLETUKSET
1900	KASSA

3000	VARS.TOIMINNAN TULOT
3001	Lukukausimaksut, syksy
3002	Esiintymis- ja pääsymaksutulot
3004	Kurssi- ja leirituotot
3005	Muut tuotot
3011	Lukukausimaksut, kevät
3013	Kirjaamismaksut
3090	Myönnettyt vapaaoppilaspaidat

3500	Palkat/opetus kk
3501	Palkat/opetus tuntipalkat
3502	Palkat/opetus sijaiset
3503	Palkat/hallinto kk
3504	Palkat/hallinto tuntipalkat
3505	Palkat/projektityöntekijät
3509	PALKKIOT
3510	LOMAPALKAT
3511	SAIRASPAIKAT
3513	Palkkiot/kausiovetus
3514	Palkkiot/sijaiset
3519	SAIRASPAIKAT KORVAUKSET
3569	Annetut stipendit
3580	Palkat/Opetusministeriön avustuskohdet
3581	Palkat/Opetushallitus avustuskohdet
3590	Palkkiot/Opetusministeriön avustuskohdet
3591	Palkkiot/Opetushallitus avustuskohdet

3600	SOSIAALIKULUT
3601	SOTU-MAKSUT
3602	TEL-MAKSUT
3603	PAKOLLISET VAKUUTUKSET
3604	Tael
3605	Tapaturmavakuutus
3606	Ryhmähenkivakuutus
3607	Työttömyysvakuutus
3608	TEL.TYÖNTEKIJÄT
3609	TYÖTT.VAK.TYÖNTEKIJÄT
3613	MATKAKORVAUKSET
3614	HENKILÖSTÖN KOULUTUS
3615	Päivärahat
3617	Virkistys
3618	MUUT SOSIAALIKULUT
3620	Majoitus- ja matkakulut
3660	Työterveyshuolto

3700	VUOKRAT/Toimisto ja varasto
3701	Laittevuokrat
3702	Vuokrat/opetusilat

3800	HALLINNON MENOT
3801	POSTI
3802	PAINATUKSET
3803	ILMOITUKSET
3804	KONTTORITARVIKKEET
3805	LEHDET JA KIRJALLISUUS
3810	OMAISUUSVAKUUTUKSET
3811	Vapaa-ajan ryhmätapaturmavakuutus
3815	Puhelin
3820	KOKOUSMENOT
3825	Matkakulut
3826	Majoituskulut
3827	Km-korvaukset
3828	Päivärahat/hallinto
3830	KIRJANPITO

3831	Atk
3832	Tilintarkastus
3840	JASENMAKSUT
3850	Matkakulut
3860	Pankkikulut
3870	Edustuskulut
3890	Teosto- ja gramexmaksut
3895	Sähkö
3896	Siivoukset
3897	Remonttikulut

3900	MUUT MENOT
3902	Painatukset
3903	Ilmoitukset
3905	Matkakulut
3906	Majoituskulut
3907	Km-korvaukset
3908	Päivärahat
3915	Sähkö
3925	Siivoukset
3926	Kurssi- ja leirikulut
3927	Näytös- ja esiintymiskulut
3928	Ryhmätapaturmavakuutus/oppilaid
3929	Kilpailu- ja esiintymiskulut
3930	Tarvikkeet
3931	Opetustarvikkeet
3935	Puvusto
3940	Virkistys
3941	Henkilöstön koulutus
3950	Muut vieraspalvelut
3962	Pahkinänsäriä
3965	Remonttikulut
3970	Edustuskulut
3980	Opetusministeriön avustuskohdet
3981	Opetushallitus avustuskohdet
3992	Pankkikulut

5000	VARAINHANKINTA
5001	NTÖ-projektit, syksy
5002	NTÖ-projektit, kevät
5003	Muut tuotot/projektit
5010	JASENMAKSUTULOT
5011	Joulunäytös
5012	Kevätnäytös
5013	Muut esiintymiset
5020	LAJOITUKSET
5031	Tavaratuotot
5032	Juhlatuotot
5090	MUUT VARAINHANKINTATULOT
5095	Muut varainhankinta tuotot

5500	VARAINHANKINTAMENOT
5501	NTÖ-projektit, syksy
5502	NTÖ-projektit, kevät
5511	Joulunäytös
5512	Kevätnäytös
5513	Muut esiintymiskulut
5530	Viedekulut
5531	Tavaraostot
5595	Muut varainhankinnan kulut

6000	SIDOTUSTULOT
6010	KORKOTULOT
6020	ARVOPAPERITULOT
6030	VUOKRATULOT
6050	RAHOITUSTULOT

6500	SIDOTUSMENOT
6550	RAHOITUSMENOT

8000	YLEISAVUSTUKSET
8001	Nurmijärven kunta
8002	Opetusministeriö
8003	Muut tuotot/Projektit
8011	Kunta, projektiaavustukset
8021	Opetusministeriö, muu avustus
8030	Opetushallitus, kehittämisavustus

Kuvio 3. Nurmijärven tanssiopiston tilikartta.

Laskun saapuessa tarkistetaan, mihin se liittyy, katsotaan tilikartasta oikea tili ja merkitään tilin numero laskuun. Toisinaan oikean tilin valinta voi olla haasteellista, mutta suurimmalle osalle laskuista löytyy oikea tili helposti. Jos talouspäällikölle tulee lasku, jonka joku muu on tilannut (esim. joku opettajista on tilannut jotain opetukseen liittyvää), menee lasku ensin tarkastettavaksi kyseiselle henkilölle. Kun opettaja ostaa omilla rahoillaan jotain opistolle, täytyy hänen täyttää kulukorvauslomake (ks. kuvio 4). Täytettyyn lomakkeeseen liitetään alkuperäinen ostokuitti, ja ne toimitetaan talouspäällikölle.

Nurmijärven tanssiopisto		jl 11/05	
Kulukorvauksen liite			
Kun olet käyttänyt omaa tai opiston rahaa, laita kuitit Jussin laatikkoon tämän selvityksen kera. Jos samalla kuitilla on useaan aiheeseen liittyviä kuluja, jaa summat ao. riveille.			
Korvaus maksetaan palkkatilillesi.			
Nimi			
Pvm			
Aihe (ruksaa sopiva, tai kirjoita euromäärä tyhjään sarakkeeseen)			
	Opetustarvikkeet		
	Joulunäytös		
	Kevätnäytös		
	NTO-projektit, kevät		
	NTO-projektit, syksy		
	Muut esiintymiset		
	Kurssi-, leiri- ja kilpailukulut		
	Lehdet ja kirjallisuus		
	Majoitus- ja matkakulut		
	Posti		
	Puhelin		
	Kokousmenot		
	Henkilöstön koulutus		
	Jäsenmaksut		
	Muut menot – selitä:		

Kuvio 4. Kulukorvauslomake.

Laskut maksetaan Kultalinkki-palvelussa ja mapitetaan eräpäivän mukaan. Laskut ovat normaaliin päivittäiseen toimintaan liittyviä laskuja, kuten puhelinlaskuja. Kuukausittaisten vuokrien maksua varten on koottu vuokralomake ja vuokrat maksetaan aina kuun alussa. Muita tyypillisiä laskuja ovat jäsenmaksut, kurssimaksut, opettajien tarvikehan-

kintojen kulukorvauspyynnöt, laskut ilmoitus- ym. markkinoinnista, kunnan tilavuokra, siivouslasku, dvd-tuotanto ja -kuvaus, ay-maksut, työterveyshuolto jne. Osa laskuista tulee sähköpostiin. Ne tulostetaan ja mapitetaan paperisten laskujen tapaan.

Kultalinkki on OP-ryhmän pankkiyhteysohjelmisto, jota tanssiopistossa käyttävät omilla kirjautumistunnuksillaan talouspäällikkö ja hallintosihteeri.

Kultalinkin kautta tanssiopistossa

- käsitellään kotimaan- ja ulkomaanmaksut sekä palkka-aineisto
- noudetaan viiteluettelot tilille saapuneista suorituksista
- vastaanotetaan reskontra-aineistoja
- tulostetaan raportteja
- seurataan saldo- ja tapahtumatietoja.

4 Avita


Nurmijärven tanssiopisto käyttää oppilashallinnon työkaluna Aviste Oy:n suunnittelemaa Avita-tietojärjestelmää. Aviste Oy:n yhteyshenkilö on Juha Männistö (puh. 050 059 7065, sähköposti: avita@aviste.fi). Ohjelma on räätälöity tanssiopistolle toimivaksi.

4.1 Oppilashallinto

Sekä uudet että jatkavat oppilaat ilmoittautuvat tanssitunneille Nurmijärven tanssiopiston internetsivuilla. Jatkavilla oppilailla on etusija ilmoittautumiseen toukokuussa. Jatkaville oppilaille postitetaan huhtikuussa ilmoittautumisohjeet, joissa lukee selvästi, mitä jatkoryhmiä oppilaalle suositellaan. Taiteen perusopetuksen tulee olla tavoitteellista ja tasolta toiselle etenevää (Laki taiteen perusopetuksesta 1§).

Tanssiopiston sivuilla täytetään ilmoittautumislomake (ks. kuvio 5), johon täytetään oppilaan perustiedot ja lisäksi alle 18-vuotiaiden oppilaiden kohdalla huoltajan tiedot. Myös vanhat oppilaat täyttävät lomakkeen, jotta tiedot pysyvät ajantasaisina.

Uusia oppilaita aletaan ottaa kesäkuun alusta alkaen ja ilmoittautumissivusto on avoinna aina syyslomaan (lokakuu) asti, jolloin uusien oppilaiden ottaminen syyslukukaudelle päättyy. Ilmoittautuminen kevätkauden vapaille paikoille on mahdollista joulukuun puolesta välistä hiihtolomaan asti.



Ilmoittautumislomake

Tanssiryhmät

Lisää tietoa [tanssilajeista](#) ja [lukukausimaksuista](#).

Vain yhden oppilaan ilmoittautuminen per lomake.

Valitse tanssilajit joista olet kiinnostunut:

<input type="checkbox"/> Lastentanssi	<input type="checkbox"/> Polkaryhmät	<input type="checkbox"/> Valmentava luokka 7v
<input type="checkbox"/> Baletti	<input type="checkbox"/> Nykytanssi	<input type="checkbox"/> Street
<input type="checkbox"/> Show	<input type="checkbox"/> Jazz	<input type="checkbox"/> Breikki

Valitut tanssiryhmät

Ei valittuja tanssiryhmiä

[Valitse nimet lukujärjestyksestä](#)

Henkilötiedot

Oppilaan tiedot

Sukunimi	Etinimi	Henkilötunnus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matkapuhelin	Sähköpostiosoite	Kotikunta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Oppilaasta otettuja valokuvia saa käyttää tanssileiston toiminnassa ☐ Kyllä ☐ Ei

Huoltajan tiedot (vaaditaan jos oppilas on alle 18-vuotias)

Nimi	Matkapuhelin	Sähköpostiosoite
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Muut tälle lukuvuodelle ilmoittautuvat samassa taloudessa asuvat perheenjäsenet

Huom. Jokaisesta oppilaasta on täytettävä oma ilmoittautumislomake.

Sukunimi	Etinimet	Henkilötunnus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Lisää useampi perheenjäsen](#)

Säännöt

☐ Olen lukenut ja hyväksyn [tanssileiston säännöt](#)

Kuvio 5. Ilmoittautumislomake NTO:n verkkosivuilla.

Halutut tunnit poimitaan lukujärjestyksestä, jonka linkki löytyy ilmoittautumislomakkeesta. Lukujärjestys on tietenkin oppilaille nähtävissä jo ennen ilmoittautumisajan alkamis-

ta. Kun lomake on täytetty, se tallentuu Ilmoon eli tanssiopiston ilmoittautumisjärjestelmään. Ilmoon muodostuu tietokanta, joka pitää sisällään kaiken oppilastietomassan. Ilmosta näkee verkon kautta ajantasaiset tiedot, missä ja milloin vain.

Ennen kuin Avitaan avataan uusi lukuvuosi, oppilastiedot ovat tallessa ainoastaan Ilmossa. Ilmon alareunassa on linkki ”Siirto”. Tämä toiminto kerää listaan kaikki oppilastiedot, joita ei ole vielä siirretty Avitaan. Kun uusi lukuvuosi avataan, se sisältää Ilmossa olevien ryhmien luonnin Avitaan, joka tulee tehdä ennen ensimmäistä tietojen siirtoa. Ilmossa on erillinen ohjeistus toimenpiteistä ennen ensimmäistä siirtoa. Tähän ei ole toistaiseksi onnistuttu kehittämään koneellista siirtotoimintoa, vaan se joudutaan tekemään manuaalisesti. Kun uusi lukuvuosi on avattu, käynnistetään eräsiirto, jossa kaikki valitut oppilastiedot siirtyvät Avitaan. Ilmoittautuminen pysyy edelleen avoimena ja sinne tulee uusia ilmoittautumisia. Ilmossa näkyy listattuna siirretyt ja siirtämättömät oppilastiedot ja siirtoja tehdään sitä mukaan, kun uusia ilmoittautumisia tulee.

Oppilastietojen ylläpito on ehdottomasti Avitan olennaisin tehtävä. Oppilaiden ylläpitosivuilta (ks. kuvio 6) on nähtävissä kaikki opiston oppilaat vuodesta 2000 lähtien, myös jo lopettaneet. Tiedot tulevat Avitaan automaattisesti Ilmon kautta. Rekisteriin voi tarvittaessa tehdä korjauksia tai muutoksia. Oppilaan voi hakea rekisteristä sukunimen, matrikkelinumeron tai henkilötunnuksen perusteella.



Kuvio 6. Avita – Ylläpito.

Raportit–osiosta (ks. kuvio 7) voidaan tulostaa erilaisia dokumentteja, kuten opiskelutodistuksia. Oppilasraporteista voi tarkastella listauksia eri kriteerein, kuten esimerkiksi varhaisiän oppilaat, yleiseen oppimäärään kuuluvat oppilaat, jatko-opiskelijat jne. Tärkein ja yleisimmin tarvittu raportti on ”opetusryhmät”. Opettajat tarvitsevat usein listan omista oppilaistaan ja sen pystyy helposti noutamaan tätä kautta.



Kuvio 7. Avita – Raportit.

4.2 Laskutus

Välittömästi kesälomien päätyttyä elokuun alussa aletaan valmistella ilmoittautumisten siirtoa Avitaan ja sitä kautta myös laskutukseen. Tässä vaiheessa tarkistetaan lähinnä, ettei ole väärin tehtyjä tai väärin ymmärrettyjä ilmoittautumisia tai ettei kukaan ole vahingossa ilmoittautunut kahdelle samaan aikaan pidettävälle tunnille.

Avitaan syntyy jokaiselle oppilaalle oppilaskortti (ks. kuvio 8), jossa näkyy oppilaan opiskeluhistoria ja perustiedot. Jokaisen oppilaan kortissa näkyy myös oma matrikkeli-numero, jonka Avita automaattisesti antaa.

avitaTanssi2 Matrikkelinumero Kaikki oppilaat 213

Henkilötunnus Vaihda Vaihda LK 2011 K Laskutetaan: K=kyllä, E=Ei, L=laskutettu

Sukunimi NYKY7.KE L 170,00 Vuoti Tea

Puhuttelunimi

Etunimet

Osoite

Postinro Hae KLAUKKALA

Kotikuntakdi Hae NURMIJÄRVI

Puhelin koti

Puh. gsm

Kansal. (s.r) Suomi

Äidinkieli (s.r) Suomi

Aloituspvm 29.01.2005 Päätämisy Tod. eron, siirt.

Päätöspvm 17.05.2011 TODISTUS

Päätötodistus Yleinen oppimäärä

Perusopintojen oppimäärä

Syventävien oppimäärä

Vapaaoppilas

Vap. opetuk. EI EI

Perh.jäsenet

Sähköposti

Huoltajan nimi

Osoite Puhelin koti

Postinro Hae Puh. gsm/työ

Sähköposti

LASKUTUSEHDOTUS LUKUKAUSIMAKSULLE

Opinto-suunnitelma ☐ Yleinen Summa 170,00

☐ Perusop. Määräale 0,00

☐ Syvent. Perheale 0,00

☐ Varhaisikä

☐ Jatko-op. Alennus 0,00

Muu lisä/al. Hae 0,00

Kaikki yhteensä 170,00

Uusi Poista Edellinen oppilas Hae Muistio (tyhjä) Kurssit (tyhjä) OK

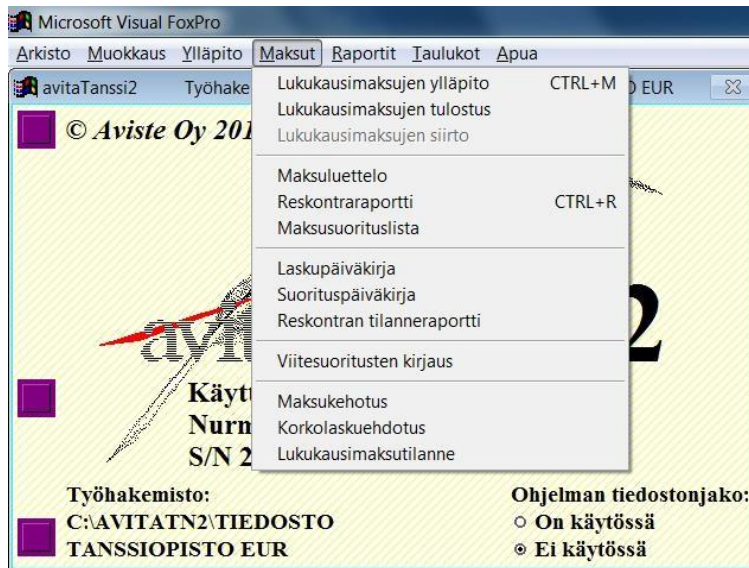
Korjaa Palauta Seuraava oppilas Todistus Opetusryhmät Maksuihin...

Kuvio 8. Avita – Oppilaskortti.

Kun Avitaan on siirretty kaikki tiedossa olevat ilmoittautumiset (ilmoittautuminen on edelleen mahdollista), ovat tiedot kahdessa paikassa. Kehityskohteena olisi, että tiedot Ilmossa ja Avitassa olisivat identtiset. Tällä hetkellä niin ei ole. Esimerkiksi jos oppilas haluaakin vaihtaa ryhmää siinä vaiheessa, kun hänen tietonsa on jo siirretty Avitaan, pitää muutos tehdä sekä Ilmossa että Avitassa.

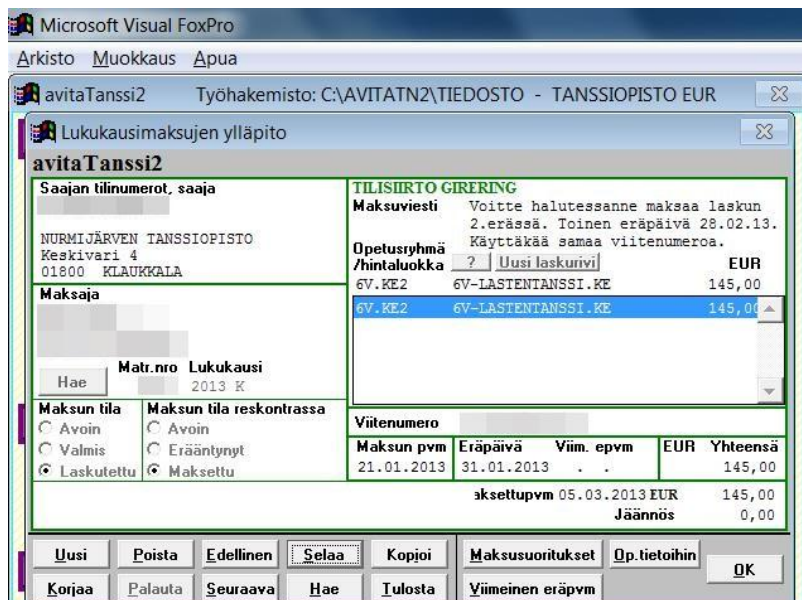
Kun oppilasrekisteri on valmis, voidaan tehdä iso laskutusajo. Ajo käynnistetään Avitasta tulostamalla laskut. Tässä vaiheessa tulostetaan noin 1200 laskua (suunnilleen elokuun toisella viikolla). Avitaan jää merkintä, että lasku on tulostettu, eli laskutus on tapahtunut. Laskut postitetaan perinteisesti kuoressa ja syksyllä samassa kirjeessä tulee myös opinto-opas ja mahdollista muuta lukuvuoden alun materiaalia. Laskut lähtevät aina oppilaan nimellä.

Avitan Maksut-osiossa (ks. kuvio 9) ylläpidetään lukukausimaksujen hinnastoa. Sieltä tulostetaan laskut, hallinnoidaan reskontraa, seurataan maksusuorituksia, kirjataan viitesuorituksia, tehdään maksukehotuksia jne.



Kuvio 9. Avita – Maksut.

Tässä vaiheessa laskutetaan syyslukukausi. Laskun summan voi jakaa haluamallaan tavalla kahteen osaan. Eräpäivät ovat elokuussa ja syyskuussa. Täysin vastaava ajo tehdään tammikuun ensimmäisellä viikolla. Tällöin laskutetaan kevään lukukausimaksu. Normaalitilanteessa oppilas saa siis kaksi laskua vuodessa ja maksaa kunkin laskun joko yhdessä tai kahdessa erässä. Avitassa on helppo seurata laskun tilaa, kuten voi huomata kuviosta 10.



Kuvio 10. Avita - Lukukausimaksujen ylläpito.

Lukukausimaksut tulostetaan yhtenä suurena kertatulostuksena. Kun tämän jälkeen vielä ilmoittautuu oppilaita, täytyy maksu luoda Avitassa erikseen seuraavalla tavalla (huomaa, että eräpäivä täytyy laittaa käsin):



Kuvio 11. Yksittäisen maksun luominen Avitassa.

Avitassa on erinäisiä toimintoja, joiden avulla voi tarkastella maksuun liittyviä asioita.

- **Maksuluettelossa** näkyy valmiit, mutta ei vielä tulostetut laskut sekä laskutetut laskut.
- **Reskontraraportti** näyttää erääntyneet laskut.
- **Maksusuorituslistalta** voidaan nähdä kaikki maksusuoritukset annetulla suorituspäivämäärällä.
- **Maksukehotus**: Myöhässä olevan maksun kohdalla oppilaan tiedot voidaan hakea matrikkelinumerolla, jonka jälkeen lähetetään maksukehotus. Normaalisti lähetetään kaksi maksukehotusta, ennen kuin asia siirtyy perintötoimiston hoidettavaksi.
- **Lukukausimaksutilanne** listaa ne oppilaat, joille löytyy laskutettavaksi merkityjä laskuttamattomia ryhmiä.

Mikäli haluaa tarkastella päivän saldoa, se tapahtuu Kultalinkissä seuraavasti:



Kuvio 12. Viitemaksujen nouto Kultalinkissä.

Noudettujen viitesierrojen vienti Avitaan tapahtuu seuraavasti:



Kuvio 13. Noudettujen viitesierrojen vienti Avitaan.

Hallintosihteerin tärkeimmät taloushallinnon työtehtävät ovat

- oppilasrekisterin ylläpito ja oppilaslistat
- suoritukset ja tulostukset Kultalinkistä päivittäin
- reskontralista ja erääntyvien seuranta
- maksukehotusten lähettäminen ja tarpeen mukaan yhteydenpito perintätoimistoon.

Hyvityslaskuja ei tehdä. Erillisessä excel-taulukossa pidetään kirjaa hyvityksistä, jotka johtuvat osallistumisten peruutuksista ja ryhmämuutoksista, jotka vähentävät toteutuvien maksusuoritusten määrää. Jo postitettujen laskujen mahdolliset muutokset hoidetaan sopimalla asiakkaan kanssa uudesta summasta, ja asiakas käyttää laskussa saamaansa viitenumeroa. Jos oppilaan osallistuminen peruuntuu kokonaan sen jälkeen, kun lasku on jo lähetetty, sovitaan oppilaan tai oppilaan huoltajan kanssa asiasta ja nämä roikkumaan jäävät laskut kirjataan erilliseen excel-taulukkoon seurantaan varten. Kirjanpitoon viedään kuukausittain maksuperusteinen tuotto, joka saadaan poimimalla tiliotteelta oppilasmaksujen suoritukset.

4.3 Vapaaoppilaat

Nurmijärven tanssiopistossa on valtionosuuden myöntämisestä lähtien myönnetty vuosittain viidestä kymmeneen vapaaoppilaspaikkaa taloudellisin ja sosiaalisin perustein, opintomenestys huomioiden. Vapaaoppilaspaikan hakijat toimittavat anomuslomakkeen liitteineen ja selvityksineen kannatusyhdistyksen hallitukselle 1.9. mennessä. Hallitus käsittelee anomukset luottamuksellisina syyskuun alun kokouksessa. Vapaaoppilaspaikka voidaan myöntää täysimääräisenä tai osittaisena tai se voidaan myös evätä. Myönnettävä summa vaihtelee ja riippuu opiston kulloisestakin taloudellisesta tilanteesta ja hakemusten laadusta. Vuonna 2013 vapaaoppilaspaikkoja myönnettiin 2 757 euron edestä.

4.4 Varainhankinta

Tanssiopiston tärkeimmät varainhankintatoimenpiteet ovat vuosittain toistuva pääsylippujen myynti joului- ja kevätnäytökseen, sekä näytösvideoiden myynti oppilaille. Näytösajankohdat ja lippujen hinnat päätetään ennen lukuvuoden alkua ja tiedot sisältyvät elokuussa ilmestyvään opinto-oppaaseen. Joinakin vuosina on myös kerätty tilauksia NTO-huppareista, -verkkareista, varustepussukoista ja t-paidoista.

Joulunäytökseen kuuluu kaksi tai kolme esitystä ja kevätinäytökseen kahdeksan esitystä. Pääsyliput myydään ennakoon Nurmijärven kirjastoissa ja mahdollisesti jäljellä olevat liput ovella ennen näytöksiä. Kirjastot tilittävät lipunmyyntituotot suoraan tanssiopiston tilille. Ovella lippuja maksetaan sekä käteisellä että maksukorteilla. Käteistuotot talletetaan pankkiin näytösten jälkeen. Näytöstuotot ja -kulut kirjataan omille varainhankintatileilleen. Perusnäytösten lisäksi lukuvuoteen sisältyy usein muutama muukin esitystapahtuma. Näiden kulut pyritään kattamaan lipputuloilla ja jos mahdollista, saamaan myös varainhankinnan tuottoja.

Kevätinäytöksistä tuotetaan dvd-tallenteet, joita voi tilata oppilaan nimellä. Maksu suoritetaan tilattaessa tanssiopiston tilille tai käteisellä/maksukortilla. Käteistuotot talletetaan pankkiin näytösten jälkeen. Tallenteiden tuotantokulut ja myyntituotot kirjataan niin ikään omille varainhankintatileilleen.


NTO-hupparit, -verkkarit ym. logotuotteet maksetaan tilattaessa tanssiopiston tilille. Myös myyntituotteiden hankintakulut ja myyntituotot kirjataan omille varainhankintatileilleen.

5 Palkanmaksu

Jokaisen lukukauden alussa talouspäällikkö laatii tuntiraporttilomakkeen (ks. kuvio 14). Lomake on opettajakohtainen ja siinä on esitättyynä ko. opettajan viikoittaiset opetustunnit. Opettajien tulee palauttaa lomake täytettynä kuukausittain kalenterikuukauden 22. päivään mennessä. Lomakkeeseen merkitään raportointipäivään mennessä tehdyt työtunnit. Palkat maksetaan tilille kalenterikuukauden viimeisenä päivänä. Tuntipalkkaisten opettajien palkka määräytyy raportissa ilmoitettujen tuntien mukaan, kuukausipalkkaisten raportit kerätään lähinnä seurantatarkoituksiin.

TUNTIRAPORTTI s2013

Opettaja: **Cuadra Anita**



pv	klo	ryhmä	sali	min	34	35	36	37	38	39	40	41	43	44	45	46	47	48	49	50	51
TI	16:00	Baletti 6	Oma Sali	75																	
TI	17:15	Baletti 7	Oma Sali	75																	
TI	18:30	Baletti 4	Oma Sali	60																	
TI	19:30	Aikuisbaletti keski	Oma Sali	75																	
TO	15:45	Baletti 3	Tähtisali	60																	
TO	16:45	Baletti 6	Tähtisali	75																	
TO	18:00	Baletti 1 (s.04-05)	Tähtisali	60																	
TO	19:00	Baletti 7	Tähtisali	75																	
PE	17:00	HSB+aik.kär.jatko	Piivisali	60																	
PE	18:00	HSB+aik.kär.alkeet	Piivisali	60																	
LA	10:30	3v (s.10)	Piivisali	30																	
LA	11:00	4v (s.09)	Piivisali	45																	
LA	11:45	5v (s.08)	Piivisali	45																	
LA	12:40	Baletti 3	Piivisali	60																	
LA	13:40	Baletti 4	Piivisali	60																	

X - varsinainen opettaja pitänyt tunnin S - varsinainen opettaja sairas O - muu varsinaisen opettajan poissaolo

Sijaisuustunnit, jotka olen pitänyt:

Ajankohta (pvm+klo)	Ryhmä	Tunnin pituus	Kenen sijaisena toimin

Käyttämäni sijaiset:

Ajankohta (pvm+klo)	Ryhmä	Tunnin pituus	Käyttämäni sijainen

Muu työ:

Selitys/kuvaus tehdystä työstä	Ajankohta (pvm+klo)	Tunnit yhteensä	Sovittu korvaus

Muu info:

Palkkalomake toimitetaan sähköpostitse osoitteeseen juha.lehtinen@nto.fi (tai toimistolle) kalenterikuukauden 22. päivään mennessä. Lomakkeeseen merkitään raportointipäivään mennessä tehdyt työtunnit.

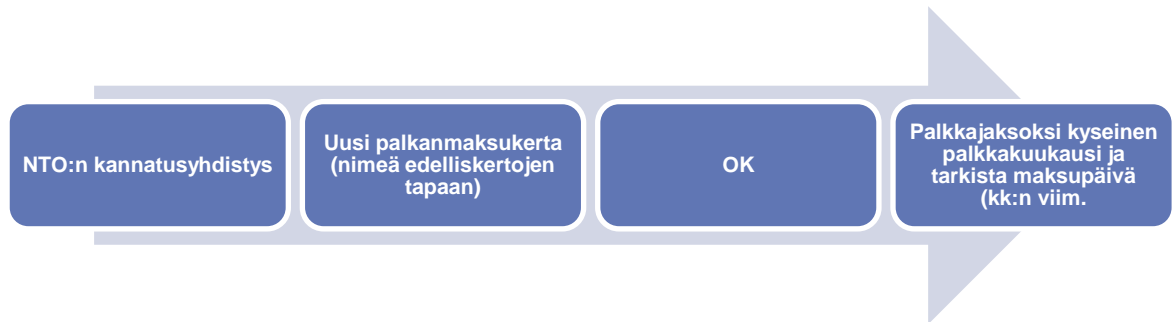
Vakuutan tiedot oikeiksi: _____, 2013, _____ (allekirjoitus)

Kuvio 14. Tuntiraporttilomake.

Kun opettajat ovat palauttaneet tuntiraporttinsa, ne tulostetaan. Tämän jälkeen tuntiopettajien raporteista lasketaan, kuinka monta eri kestoista opetustuntia kyseinen opettaja on pitänyt. Opettajien tulee raportoida lomakkeessa myös sairauspoissaolot tai mikäli on ollut muusta syystä poissa. Tämän lisäksi opettajat raportoivat, mikäli ovat sijaistaneet toisen henkilön tuntia tai jos omaa tuntia on joku ollut sijaistamassa. Sijaisuuksista puolin ja toisin raportoidaan ajankohta, ryhmä, tunnin pituus ja kenen sijaisena on toiminut tai ketä on itse käyttänyt sijaisena. Raportissa on kohta myös muulle tehdyille työlle, kuten esimerkiksi esitysharjoituksille tai arvioinneille. Näistä töistä on erikseen määrätty palkkaohjeet.

Kun raportit on käyty läpi, syötetään tiedot Asteri- palkkaohjelmaan. Palkkaohjelmaan on luotu palkansaajakortisto, josta löytyvät kaikki Nurmijärven tanssiopiston palkansaajat. Ennen palkanmaksua on Asteriin syötettävä pakolliset tiedot, kuten palkansaajan henkilötunnus, osoite, verotiedot ja pankkitiedot.

Kuviossa 15 havainnollistetaan palkanmaksuprosessia Asterissa:



Kuvio 15. Uuden palkkajakson luominen Asterissa.

Pohjaksi voi valita joko täysin tyhjän pohjan tai edelliskerran tiedot valmiiksi täytettynä. Mahdollisesti helpommalla pääsee, mikäli käyttää edellisen palkanmaksukerran tietoja.

Sekä kuukausi- että tuntipalkkaisten palkka on syötettynä valmiiksi palkkaohjelmaan. Palkkoja laskiessa kuukausipalkkaisten palkkamäärä tarkistetaan ja tehdään tarpeen vaatiessa muutoksia. Erityisen tärkeää on tarkastaa ja tarvittaessa poistaa palkanmaksukertaan kuulumattomat erät (esim. edellisellä kerralla maksettu lomarahaa, matkaliput, km-korvaukset, päivärahat, kulttuurisetelit, palkkaennakot, sijaisuudet jne.) Tuntipalkkaisten raporteista poimitaan lasketut tunnit ja kirjataan palkkaohjelmaan. Huom. kesäkuun palkan yhteydessä maksetaan myös kuukausipalkkaisten lomarahaa.

Jos opettajalla on yli 15km työmatka opetuspaikkaan, tanssiopisto maksaa verollista matkatukea 10, 15 tai 20 euroa per viikko käyntikertojen määrästä riippuen. Jos opetusta on yhtenä päivänä viikossa, korvaus on 10 euroa, jos kahtena niin 15 ja jos kolmena tai useampana päivänä on korvaus 20 euroa viikossa. Jos on poissa sairauden vuoksi, matkatukea ei luonnollisesti makseta. Matkatukea maksetaan vain opetuspäiviltä, ei esimerkiksi pelkistä kokouskäynneistä.

Matka- ja majoituskorvaukset maksetaan suoraan työntekijän tilille, mutta mahdolliset kilometrikorvaukset maksetaan palkanmaksun yhteydessä palkanmaksuohjelman kautta, jotta ne näkyvät automaattisesti vuosiraportoinnissa.

Kun kaikkien palkansaajien tiedot on syötetty ja tarkistettu, tulostus tapahtuu seuraavasti:



Kuvio 16. Palkkatietojen tarkastaminen Asterissa.

Tässä näkymässä voi tehdä tarkistuksia esim. luontaiseduista ja ylipäättään tarkistaa, että summat ovat jokseenkin järkeviä.



Kuvio 17. Palkkamateriaalin tulostaminen Asterissa.

TULOSTEET:

Tiliöintitosite – kirjanpitomappiin (kirjanpitäjälle tilien yhteissummat)

Palkkalistojen yhdistelmä – Koko palkanmaksukuukauden yhteissummat, tiedot työnantajasuoritusten maksamiseen ja kausiveroilmoitukseen – kirjanpitomappiin

Palkkalista (kaikki tämän palkanmaksukerran palkansaajat erittelyn kera) – palkkamappiin

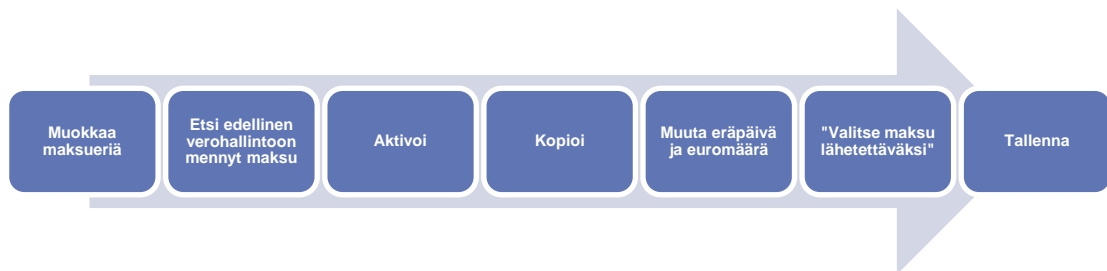
Maksulista (palkansaajien tilitiedot ja tilille maksettavat nettosummat) – palkkamappiin

Palkkalaskelma – jokaiselle palkansaajalle, postitetaan C5-ikkunakuoressa

Palkkakortti – palkkamappiin

Palkkamappiin tulee ensin tuntiraportit, sitten palkkakortit, maksulista ja palkkalista. Kirjanpito-/laskumappiin tulee tiliöintitosite ja kaksi kappaletta palkkalistojen yhdistelmiä, yksi tiliotetta ja yksi verohallintoa varten.

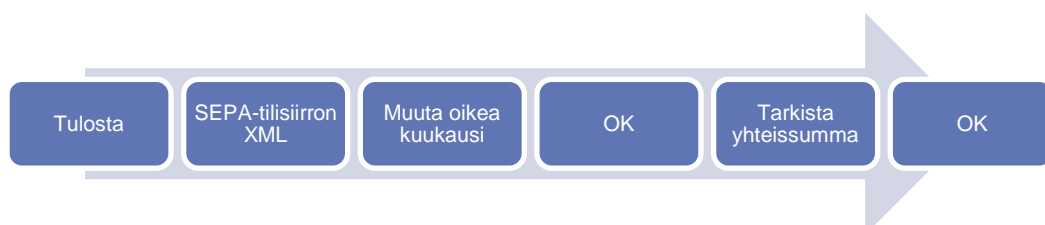
Palkanmaksu jatkuu Kultalinkissä:



Kuvio 18. Ennakonpidätysten maksaminen Kultalinkissä.

Tässä vaiheessa tapahtuman pitäisi näkyä listassa lähettämättömänä. Merkkaa lomakkeeseen M eli maksettu ja palaa Kultalinkkiin. Valitse valikosta ”Sulje” – ”Käsittele palvelupyynnöt”. Laita paperi laskumappiin eräpäivän mukaiseen kohtaan ihan kuten normaali lasku. Palkkojen yhdistelmä tulee laskumappiin maksupäivän mukaan.

Palaa takaisin palkkaohjelmaan:



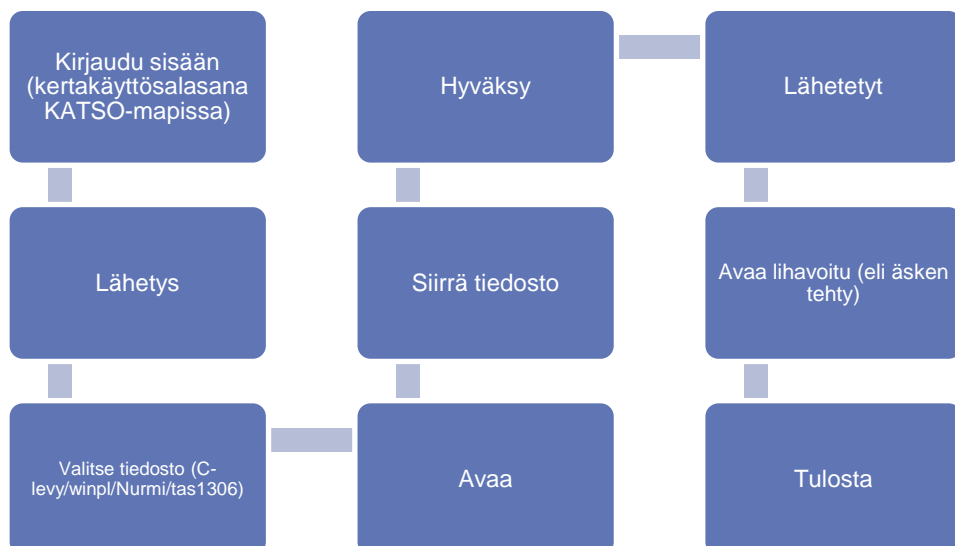
Kuvio 19. XML-aineiston luominen Asterissa.

Nyt palkka-aineisto on valmiina Kultalinkkiä varten ja palkanmaksu voidaan saattaa loppuun:



Kuvio 20. XML-aineiston siirto Kultalinkkiin.

Seuraavaksi lähetetään kausiveroilmoitus verottajalle. Palkkatietojen lähettämiseen käytetään Tyvi-ohjelmistoa (tyvi.fi). Tyvin sivuilla kirjaudutaan Vero-osioon. NTO käyttää OTP-tunnistusta.



Kuvio 21. Kausiveroilmoituksen lähettäminen.

6 Kirjanpito ja tilinpäätös

Tanssiopiston kirjanpito on ulkoistettu ulkopuoliselle palveluntarjoajalle, Tilioravalle. Talouspäällikkö kokoaa kuukausittaisen kirjanpitokansion, joka sisältää tuloerittelylomakkeen, ostolaskut tiliöitynä, tiliöintitositteen palkoista sekä mahdolliset muut kirjanpitoon kuuluvat tositteet. Aineisto toimitetaan kuukausittain kirjanpitäjälle, joka laatii niin ikään kuukausittain tuloslaskelman ja taseen kyseiseltä kaudelta ja tilivuoden alusta. Kirjanpitäjältä tulee myös pääkirja ja päiväkirja.

Kirjanpitäjän kanssa voi tarpeen tullen sopia tapaamisen ja käydä läpi epäselviä asioita. Tilivuoden päättyessä ja tilinpäätöstä laatiessa tulee yhteydenpitoa luonnollisesti enemmän. Kirjanpitäjä ei kuitenkaan ole millään lailla talouden suunnittelussa mukana.

Kun kirjanpitäjä on saanut valmiin aineiston, hän käy tositteet läpi ja palauttaa aineiston talouspäällikölle. Tositteet saapuvat tanssiopistolle numeroituna, ja näillä numeroilla ne löytyvät päiväkirjasta ja pääkirjasta. Mukana tulee myös pääkirja ja päiväkirja, jotka mapitetaan muun aineiston mukana. Kaikki kirjanpitäjälle menevät ja sieltä tulevat dokumentit ovat talouspäällikön suljetussa kaapissa.

Ennen tilintarkastusta aineisto käydään läpi hallituksen puheenjohtajan kanssa ja toimitetaan rehtorin laatiman toimintakertomuksen kera tilintarkastajalle. Kun kirjanpidollinen tilivuosi päättyy 31.7., elokuun aikana tehdään kirjanpitäjän kanssa tilinpäätösraamit ja siihen osallistuu mahdollisesti myös rehtori ja hallituksen puheenjohtaja.

HTM-tilintarkastaja Timo Packalénille toimitetaan hallituksen kokousten pöytäkirjat, sekä kirjanpitoaineisto mukaan lukien atk-listaukset. Kaikki aineisto pitää tulla takaisin tilintarkastajalta ennen vuosikokousta marraskuussa. Tilintarkastajalle on hyvä antaa kuukausi aikaa käydä aineisto läpi. Eli jos numerot ja toimintakertomus ovat elokuussa valmiina, ne toimitetaan syyskuussa tarkastajalle ja tulevat lokakuussa takaisin.

7 Budjetointi

Nurmijärven tanssiopiston tilivuosi on 1.8.–31.7., mikä vastaa tulokertymämielessä lukuvuotta, koska oppilaat ilmoittautuvat lukuvuodelle kerrallaan.

Lukuvuoden alussa, ennen Nurmijärven tanssiopiston kannatusyhdistys ry:n vuosikokousta, määritellään budjetti. Silloin tiedetään lukuvuodelle ilmoittautuneiden määrä, ryhmien ja opettajien määrä, tilat jne. Budjetoinnissa käytetään melko suppeaa talousarviopohjaa. Pohjassa on alkava kausi ja edellinen kausi, sekä muutosprosentit. Kuluierittely on kohtalaisen tarkka. Budjetti päättyy tilikauden ylijäämä-/alijäämäviviin.

Suunnittelun pohjana on, että tilikausi on muutamia tuhansia euroja ylijäämäinen. Tavoite on suunnitella kulut budjetointivaiheessa siten, ettei alijäämää synny. Tuottojen määrä saadaan Avitasta, jossa tapahtuu kaikki oppilashallinta. Kulujen pääeriä ovat palkat, vuokrat ja muut kulut.

Budjetin laatii talouspäälikkö, joka käy sen läpi yhdessä rehtorin kanssa, ennen kuin se esitetään hallituksessa. Talousarvio hyväksytään vuosikokouksessa yhtiöjärjestyksen vaatimuksen mukaisesti.

8 Avustukset

8.1 Valtionosuus

Rekisteröidyt yhteisöt tarvitsevat opetustuntikohtaisen valtionosuuden piiriin päästäkseen opetus- ja kulttuuriministeriöltä koulutuksen järjestämisluvan. Muille kuin kunnille voidaan myöntää lupa järjestää taiteen perusopetusta, jos opetus on tarpeellista ja luvan hakijalla on ammatilliset ja taloudelliset edellytykset opetuksen asianmukaiseen järjestämiseen. Lupia voidaan myöntää valtion talousarviossa vahvistetun opetustunti-kiintiön rajoissa.

Opetustuntikohtaisen valtionosuuden piirissä on 88 musiikkioppilaitosta ja 41 muun taiteenalan oppilaitosta (arkkitehtuuri, kuvataide, käsityö, tanssi, teatteritaide, sanataide ja sirkustaide). Tanssiopistoja valtionosuuden piirissä on 12 kpl. Näistä Nurmijärven tanssiopisto on kolmanneksi suurin tuen saaja.

Opetus- ja kulttuuriministeriö määrittelee vuosittain taiteen perusopetuksen opetustuntikohtaiset yksikköhinnat. Opetustuntien määrä vaihtelee tukea saavissa tanssioppilaitoksissa 1 500 tunnista lähes 10 000 oppituntiin/lukuvuosi. Oppilaitosten todellinen opetustuntimäärä on aina isompi kuin tuen määrä. Nurmijärven tanssiopisto saa valti-

onosuutta 5 891 tunnille, kun todellinen opetustuntimäärä on noin 8 000. Ylimenevälle osalle on hankittava omaa rahoitusta.

Vuosina 2000–2013 opetustuntimäärään on voinut hakea korotusta kaksi kertaa. Näköpiirissä ei lähivuosina ole uutta korotuskierrosta. Valtionosuus kasvaa yleensä indeksikorotuksen verran vuodessa, mutta vuosina 2012–2013 indeksikorotusta ei ole tullut.

8.2 Ylimääräiset valtionavustukset

Valtionosuuden ansiosta pääsee myös muiden avustusten luvalliseksi hakijaksi. Vuosittain tulee mahdollisuus hakea käyttökustannuksiin tai kehityshankkeisiin lisäävustusta. Avustustiedot ovat täysin julkisia ja tiedot löytyvät Opetushallituksen verkkosivuilta.

Suomen tanssioppilaitosten liitto ilmoittaa yleensä jäsenkouluille sähköpostitse haettavista ylimääräisistä valtionavustuksista, mutta asiaa on tarpeen seurata myös opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen sivuilta. Siellä ilmoitetaan aina ylimääräisistä valtion- ja erityisavustuksista.

8.3 Kehittämisavustukset

Opetushallituksen kehittämisavustukset ovat haettavissa taiteen perusopetuksen pedagogiseen kehittämiseen. Hankkeet voivat olla oppilaitoskohtaisia tai oppilaitosten yhteisiä projekteja. Hakija määrittelee itse hakemansa avustussumman. Tuen määrät ovat yleensä tuhansia euroja, harvoin yli 10 000 euroa. Nurmijärven tanssiopisto on saanut useana vuotena kehittämisavustusta esimerkiksi opetussuunnitelmien kehittämiseen, poikatanssiworkshoppiin, keho-projektiin, oppimisympäristön kehittämiseen ja erilaisiin pedagogis-taiteellisiin hankkeisiin. Avustuksen hakulomakkeessa esitetään seikkaperäiset tiedot hankkeen tavoitteista, sisällöstä ja vaikuttavuudesta sekä muusta rahoituksesta.

Hankkeen päätyttyä Opetushallitukseen toimitetaan raportti toteutetusta projektista. Kehittämisavustukset ovat kertaluonteisia, tosin samalle hankkeelle voi saada jatkoavustuksen. Avustusta ei saa käyttää opiston perustoiminnan rahoittamiseen. Tuen kertaluonteisuuden vuoksi useamman vuoden hankesuunnitelmia ei voi rakentaa Opetushallituksen rahoituksen varaan.

8.4 Kohonneiden käyttökustannusten avustus

Opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää vuosittain avustuksia kohonneisiin käyttökustannuksiin. Tämä avustus on tarkoitettu käyttökuluihin, joita voivat olla esimerkiksi palkka- ja tilakustannukset. Hakemukseen liitetään toimintasuunnitelma ja talousarvio, selvitys muista avustuksista ja tuista, tietoja hakijayhteisöstä, yhteisön toimintakertomus tai muu vastaava, yhteisön tuloslaskelma, tase ja tilintarkastuskertomus sekä muut vaaditut asiakirjat.

Haetun määrän suuruutta ei ole erikseen määritelty vaan opisto voi arvioida sen itse ja ministeriö antaa harkinnanvaraisesti avustusta päättämänsä määrän tai on antamatta. Avustuksen käytöstä on annettava selvitys ministeriön ilmoittamaan päivämäärään mennessä. Selvityslomake löytyy ministeriön nettisivuilta. Nurmijärven tanssiopisto on saanut useana vuotena avustusta tästä lähteestä.

8.5 Muut valtionavustukset

Opetus- ja kulttuuriministeriö sekä Opetushallitus myöntävät avustuksia myös oppimisympäristön kehittämiseen, tilahankkeisiin, opetusyksiköiden tietohallintohankkeisiin jne. Ne edellyttävät yleensä erittäin isoja hankkeita, joissa hakijalla on oltava iso omarahoitusosuus. Toistaiseksi kehittämisavustus ja käyttökustannusavustus ovat osuneet parhaiten NTO:n tarpeisiin.

8.6 Kunnan avustus


Valtionosuutta myönnetään kunnille, jotka järjestävät taiteen perusopetusta.

Asukasmäärän perusteella rahoitettavan taiteen perusopetuksen vuotuinen valtionosuudenmääräytymisperuste lasketaan kertomalla kunnan asukasmäärä asukasta kohden määrätyllä taiteen perusopetuksen perushinnalla.

Nurmijärvellä valtiolta tuleva taiteen perusopetusrahoitus kohdistetaan kokonaisuudessaan tpo-oppilaitoksille. Nurmijärven tanssiopiston saama tuki on ollut vuodesta 2008 alkaen 38 000 euroa, joka on n. 5 % opiston vuosibudjetista. Kunnan myöntämäksi tueksi voidaan myös laskea kunnan koulutilojen maksuton käyttö opetus- ja esiintymistoimintaan.

8.7 Valtionosuuden saajan raportointi opetushallitukselle

Syyskuussa on perustietokysely (ks. kuvio 22), joka koskee tunteja ja oppilasmääriä. Oppilaitokselle annetun ohjeistuksen mukaisesti pyydetty tiedot annetaan Opetushallituksen verkkosivulla, jonne kirjaudutaan annetuilla tunnuksilla. Tallennussivut ovat avoimina noin 10 päivää syyskuun lopussa.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		OPETUSHALLITUS				PERUSTIEDOT/Taiteen perusopetus			
2		Tieto ja rahoitus -yksikkö				Käyttömenojen valtionosuuksien laskenta			
3						Kysely 2013			
4									
5	1. Yhteystiedot								
6	Oppilaitos		Oppilaitoksen numero			Yhteyshenkilön nimi			
7						Puhelinnumero			
8	Koulutuksen järjestäjä		Koulutuksen järjestäjän numero			Telefax			
9	Osoite					Sähköpostiosoite			
10									
11	2. Musiikin perusopetus		2.1 Arvioitu opetustuntimäärä vuonna 2013						
12			2.1.1 - josta varhaisiän kasvatuksen opetustunteja						
13			2.2 Oppilasmäärä 20.9.2013						
14			2.2.1 - josta varhaisiän kasvatuksen oppilaita						
15									
16	3. Tanssin perusopetus		3.1 Arvioitu opetustuntimäärä vuonna 2013						
17			3.1.1 - josta varhaisiän kasvatuksen opetustunteja						
18			3.2 Oppilasmäärä 20.9.2013						
19			3.2.1 - josta varhaisiän kasvatuksen oppilaita						
20									
21	Päiväys		Allekirjoitus/Tietojen varmennus						
22									
23									
24	Postiosoite PL 380 00531 HELSINKI		Puhelin 029 533 1000		Faksi 029 533 1038	Sähköpostiosoite laskentapalvelut@oph.fi			

Kuvio 22. Opetushallituksen perustietokysely.

Toinen kysely (ks. kuvio 23) tulee maaliskuussa ja on edellistä hankalampi ja työläämpi. Opetushallituksen kyselylomakkeelle tallennetaan tiedot tuotoista ja kuluista pyydettyllä tavalla ryhmiteltynä. Kirjanpidossa ei tietenkään ole näitä samoja lukuja sellaiseenaan, joten lomakkeen täyttäminen vaatii työtä ja aikaa. Lomakkeen mukana tulee ohjeet lomakkeen täyttämiseksi. Arvonlisäverot joudutaan ilmoittamaan arvioina, koska opiston kirjanpidossa ei erotella arvonlisäveroa.

Koulutuksen järjestäjän numero										
Taiteenala	musiikin perusopetus		tanssin perusopetus		kuvataiteen perusopetus		arkkitehtuurin perusopetus		käsityön perusopetus	teatteritaiteen perusopetus
	sanataiteen perusopetus		sirkustaiteen perusopetus							
Toiminnot, euroina	Kustannukset			Tulot rahoituslähteittäin						
	Henkilöstömenot M1		Muut menot (ei sisällä alv:a) M2		Arvonlisäverot M3		Vallion erillisrahoitus R2		EU-rahoitus R3	Muu erillisrahoitus R8
K1.0 Opetus										
K2.0 Kiinteistöt ¹										
K7.0 Koulutuksen järjestäjän hallinto ja yhteiset toiminnot										
K0.0 Yhteensä kohdat K1.0 + K2.0 + K7.0										
K00R1 - josta opiskelijamaksut										
M2.0 Maksullinen palvelutoiminta										
M4.0 Investoinnit										
M4.0.1 Perustamishankkeet ²										
M4.0.9 Muut kuin perustamishankkeet ³										
M8.0 Maanvuokra										
M9.0 Muut kustannukset ja tulot, muut kuin kohdista K1.0 - K0.0, M2.0 - M8.0										
M0.0 Yhteensä kohdat M2.0 + M4.0 + M8.0 + M9.0										

1) Ei sisällä maanvuokraa.
2) Vähintään 400 000 euroa.
3) Sisältyvät valtionosuustoiminnan osalta myös kohtiin K1.0 - K0.0.

Koulutuksen järjestäjän numero									
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Opetushallitus

Sivu 2/2

Kuvio 23. Opetushallituksen kustannustietokysely.

Kun talousvastaava on täyttänyt lomakkeeseen pyydetyt luvut ja tiedot, lomake lähetetään järjestelmään. Tallennusjärjestelmä on auki tietojen syöttämistä varten noin kolme viikkoa maalisi- huhtikuun vaihteessa. Kesäkuussa tulee kysely, missä pyydetään tarkastamaan ja mahdollisesti korjaamaan annetut tiedot. Opetushallitus tekee annettujen tietojen perusteella koosteen, jonka avulla on helppo tehdä vertailua muiden vastaavien oppilaitosten kesken. Aikaisempien vuosien raportit ovat tulosteina OPH-mapissa.

9 Vuosikello

Vuosikello on vuoden sisällä tapahtuvien toimintojen aikataulukuvauks. Sen avulla pystytään helposti näkemään pidemmän aikajakson tärkeät tapahtumat kokonaisuutena ja sitä on myös helppo tarkentaa. Alla oleva vuosikello selventää opiston talous- ja oppilashallinnon tärkeitä ajankohtia.



TAMMIKUU

- tulostetaan (Avita) ja postitetaan kevätlukukauden laskut
- 10. päivä mennessä toimitetaan vuosi-ilmoitukset verottajalle ja eläkevakuutusyhtiöön (Asteri)



HELMIKUU

- laskujen toinen eräpäivä kuun lopussa



MAALISKUU

- ilmoitetaan valtionosuusjärjestelmän edellyttämät tiedot Opetushallitukselle
- maksukehotusten tulostaminen ja lähettäminen



HUHTIKUU

- maksamattomien lukukausimaksujen lähettäminen perintätoimistolle



TOUKOKUU

- laaditaan erillinen kevätinäytös-tuntiraportti ja toimitetaan opettajille
- lomakorvaukset maksetaan tuntipalkkaisille
- tulostetaan ja postitetaan kesän leirilaskut
- ilmoittautumisjärjestelmä avataan jatkaville oppilaille



KESÄKUU

- ilmoittautumisjärjestelmä avataan uusille oppilaille
- lomarahat maksetaan kk-palkkaisille



HEINÄKUU



ELOKUU

- avataan uusi lukukausi Avitaan ja siirretään ilmoittautuneiden oppilaiden tiedot ilmoittautumisjärjestelmästä
- tulostetaan (Avita) ja postitetaan syyslukukauden laskut
- valmistellaan tilinpäätösaineisto ja toimintakertomus



SYYSKUU

- viimeistellään alkaneen lukuvuoden talousarvio
- laaditaan ja toimitetaan syksyn tilastointipäivän perustiedot Opetushallitukselle
- laskujen toinen eräpäivä kuun lopussa



LOKAKUU

- toimitetaan tilinpäätösaineisto tilintarkastajalle
- maksukehotusten tulostaminen ja lähettäminen



MARRASKUU

- viimeistellään aineisto vuosikokoukseen
- maksamattomien lukukausimaksujen lähettäminen perintätoimistolle



JOULUKUU

- laaditaan erillinen joulunäytös-tuntiraportti ja toimitetaan opettajille

Kuukausittain toistuvat toimenpiteet:

- 3. päivä: vuokrien maksu
- 10. päivä mennessä: tiliotteen tulostus ja tositeaineiston valmistelu ja toimitus kirjanpitäjälle
- 12. päivä: kk- ilmoitus edellisen kuukauden työnantajasuorituksista verottajalle (Tyvi)
- 12. päivä: ennakkojen ja sotu-maksun suoritus verottajalle (maksutosite palkka-ohjelmasta)
- 22. päivä: tuntiraportointi opettajilta
- 23.–26. päivä. palkkojen laskenta (Asteri)
- 2 päivää ennen viimeistä pankkipäivää: palkka-aineiston lähettäminen maksu-palveluun (Asteri + Kultalinkki)
- työntekijöiden ay-jäsenmaksut (3 henkilöä v. 2013)